((البوربوينت (2013) من البداية حتى الاحتراف))



تأليف : طارق الراوي

السكن : العراق – محافظة الانبار – قضاء راوه

التولد : **1989**

الحالة الاجتماعية : أعزب

التحصيل الدراسي : دبلوم / نظم حاسوب

البريد الالكتروني : tarekalrawi@yahoo.com

رقم الموبايل : **+9647800592719**

المقدمة :

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له ، وأشهد أن محمداً عبده ورسوله وصفيه وخليله ، أدى الرسالة وبلغ الأمانة ونصح الأمة وتركها على المحجة البيضاء ليلها كنهارها ، صلى الله عليه وعلى آله وصحبه أجمعين ، ورضي الله عن كل من تبع سنته وعمل بها إلى يوم الدين ، وعنا معهم بعفوك ورضاك يا أرحم الراحمين .

أيها الاخوة اضع بين ايديكم كتابي هذا والذي يتكلم عن البرنامج الغني عن التعريف ليكون للقارئ احدى مراجعه المهمة في تعلم هذا البرنامج والذي اصبح استخدامه مهماً كأحد برامج الحاسوب الأساسية وبعد سهر الليالي والمشقة انتجت لكم موسوعة اضيفها الى موسوعاتي التي قمت بتأليفها سائلاً الله سبحانه وتعالى ان يجعله في ميزان حسناتي ولا بد من التنويه ان الكتاب ((مجاني)) ويمنع بيعه بأي طريقة كانت ويستطيع أي قارئ للكتاب تغيير أي محتوى يتضمنه الكتاب بما في ذلك ((اسم المؤلف)) واحب اذكر اخوتي بقوله تعالى ((فَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ)) .

المؤلف

بدايةً ما هو برنامج البوربوينت ؟

مايكروسوفت باوربوينت (بالإنجليزية : Microsoft PowerPoint) هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية ، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي (بروجيكتور) مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم) في حضور مجموعة من الأشخاص (المجتمعين) وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة وفي مناقشات رسائل الماجستير أو الدكتوراه ، ويستخدم في العروض المتحركة والغير متحركة، ويستخدم أيضاً في اللوحات المتغيرة المتتالية، ويمكن من خلاله انشاء عدد لا نهائي من الشرائح وإدراج الصور المتحركة والثابتة، وإدراج المقاطع أو الروابط، واستخدام الروابط التشعبية وغيرها.

طريقة الدخول الى البرنامج :

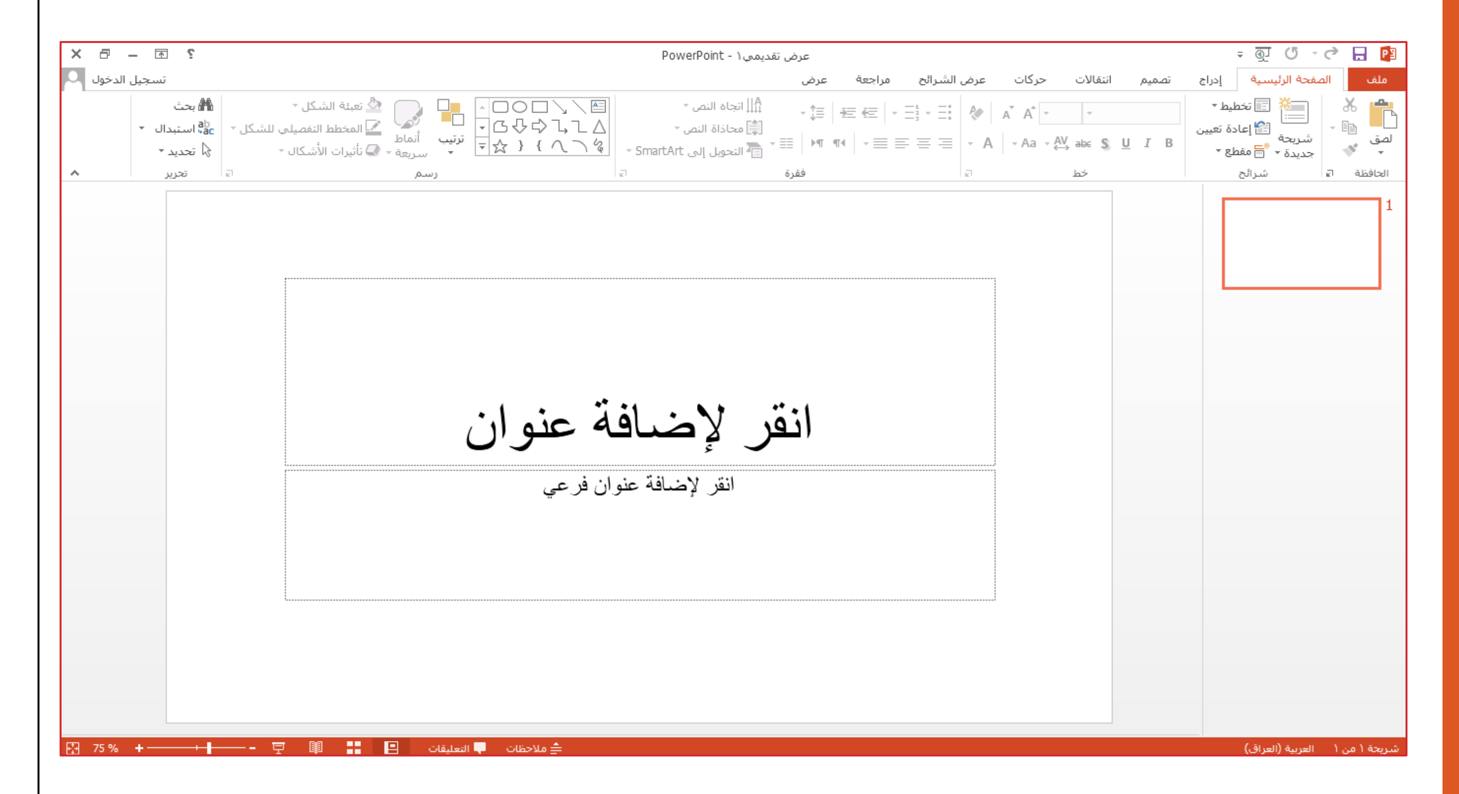


شرح البرنامج بالتفصيل:




PowerPoint
الأخيرة
لم تقم بفتح أي عروض تقديمية مؤخراً. للاستعراض بحثاً عن عرض تقديمي، ابدأ بالنقر فوق فتح العروض التقديمية أخرى.
فتح العروض التقديمية أخرى
البحث عن القوالب والنُسق المتصلة
تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من Office
معرفة المزيد
للبحث عن قوالب
تسجيل الدخول في حال امتلاكك حساب لمعرفة كل ما هو جديد
عرض تقديمي فارغ
Wisp
تكامل
شريحة
عضوي
مجلس إدارة أيون
نسق Office
واجهة

صفحة تصميم الشرائح :

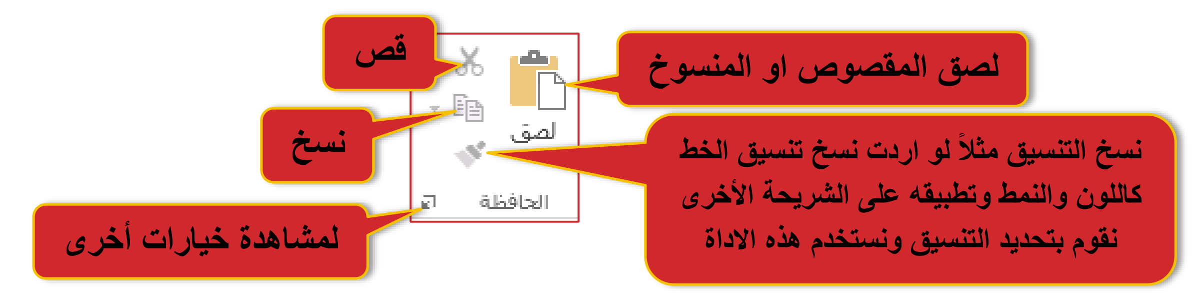


❶ الصفحة الرئيسية :

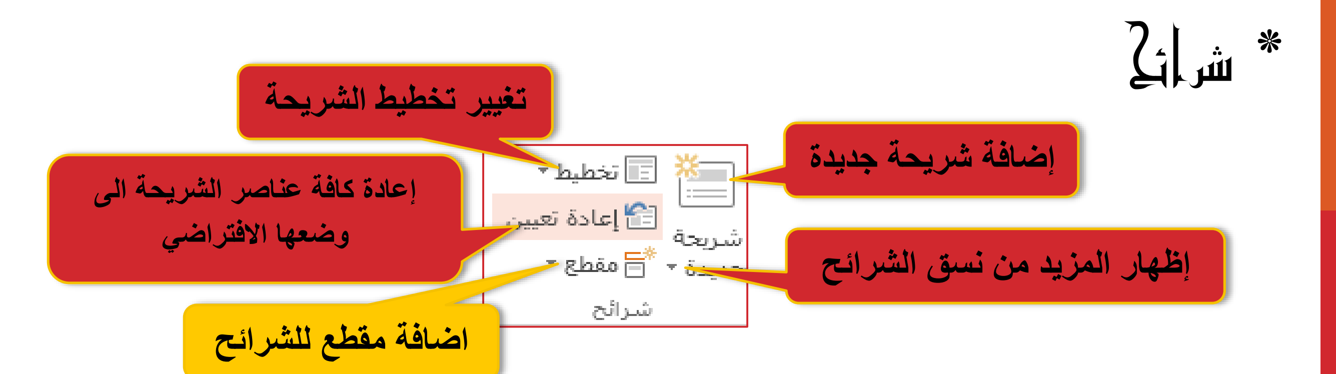


مكونات الصفحة الرئيسية :

* الحافظة

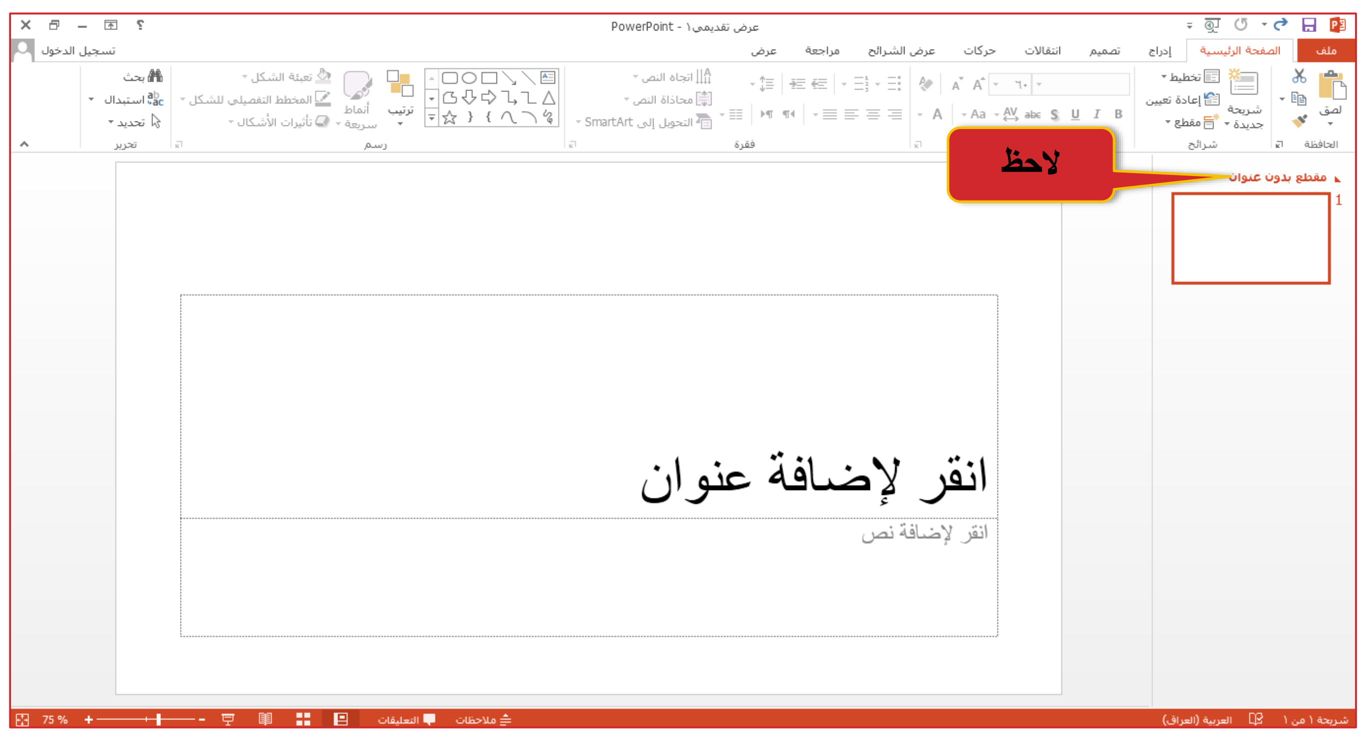


* شرائح



شرح إضافة مقطع :



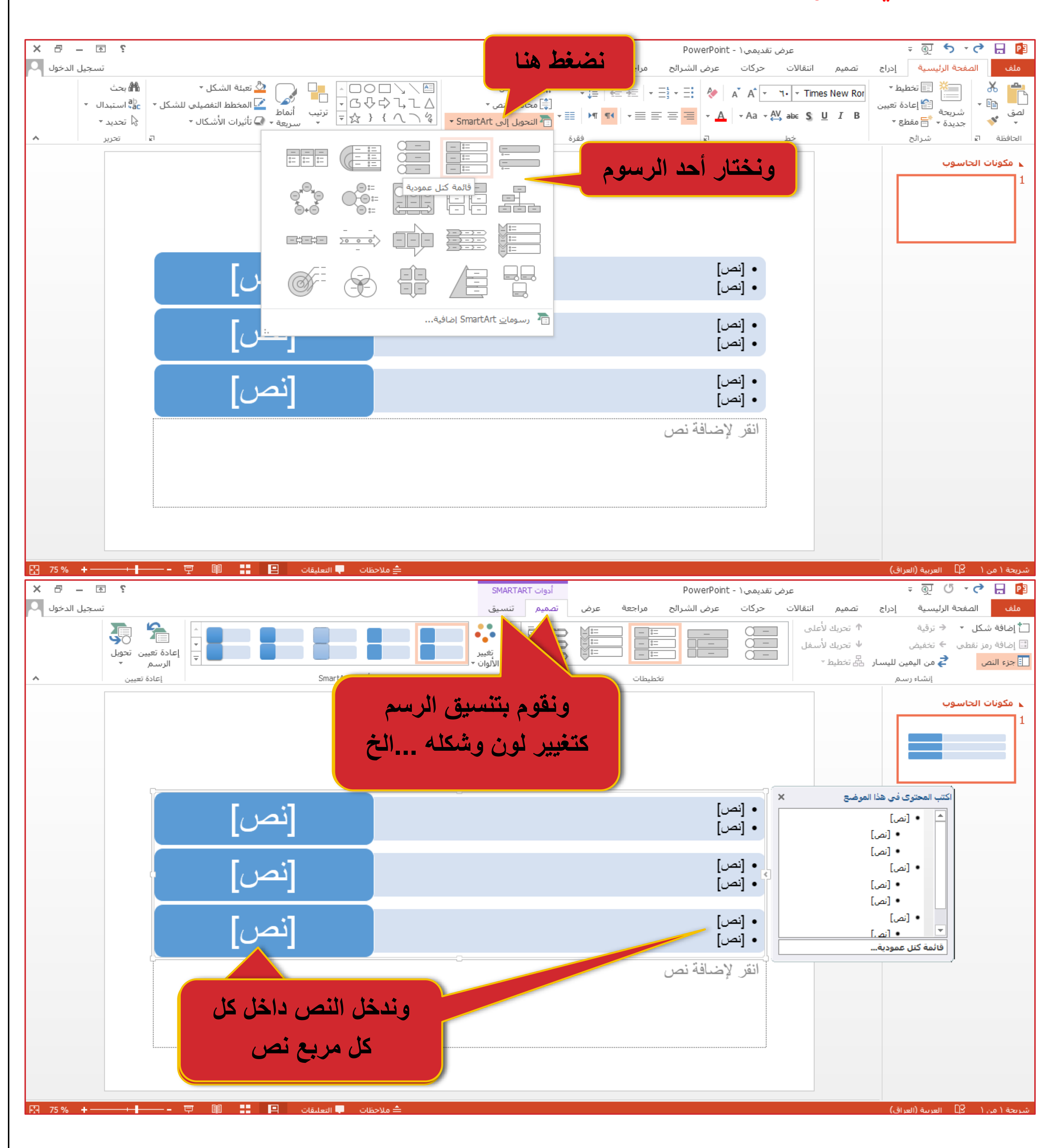



ولتغير الاسم نضغط هنا
ثم نضغط هنا
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة نص
ونقوم بتغيير الاسم
ونقوم بالضغط هنا
لأعادة التسمية

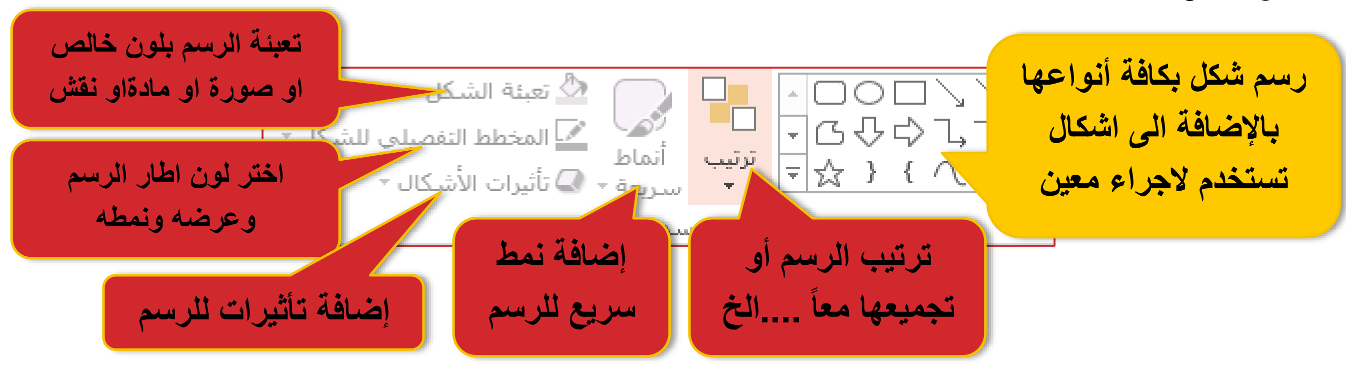

عرض تقديمي١ - PowerPoint
ملف
الصفحة الرئيسية
إدراج
تصميم
انتقالات
حركات
عرض الشرائح
مراجعة
عرض
تسجيل الدخول
لاحظ
مكونات الحاسوب
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة نص
شريحة ١ من ١
العربية (العراق)
ملاحظات
التعليقات
75 %


* خط
حالة الاحرف وهي اما جعل الحرف الأول كبير او تغيير الحروف من الكبيرة الى الصغيرة وبالعكس وتستخدم عادة عند الكتابة باللغة الانكليزية
يتوسطه خط
ظل
تثخين
امالة
تحته خط
تباعد الاحرف
مسح تنسيق الخط بالكامل كاللون والحجم ... الخ
حجم الخط
تنسيق الخط
لون الخط
تكبير الخط
تصغير الخط
*فقرة
التباعد بين الاسطر
زيادة وانقاص المسافة البادئة
تغيير اتجاه النص
تعداد رقمي
تعداد نقطي
طريقة محاذاة النص
التحويل الى رسم SmartArt
توسيط الخط ومحاذاة لليمين واليسار
ضبط نهاية النص
تقسيم النص الى اعمدة
اتجاه النص لليمين او اليسار

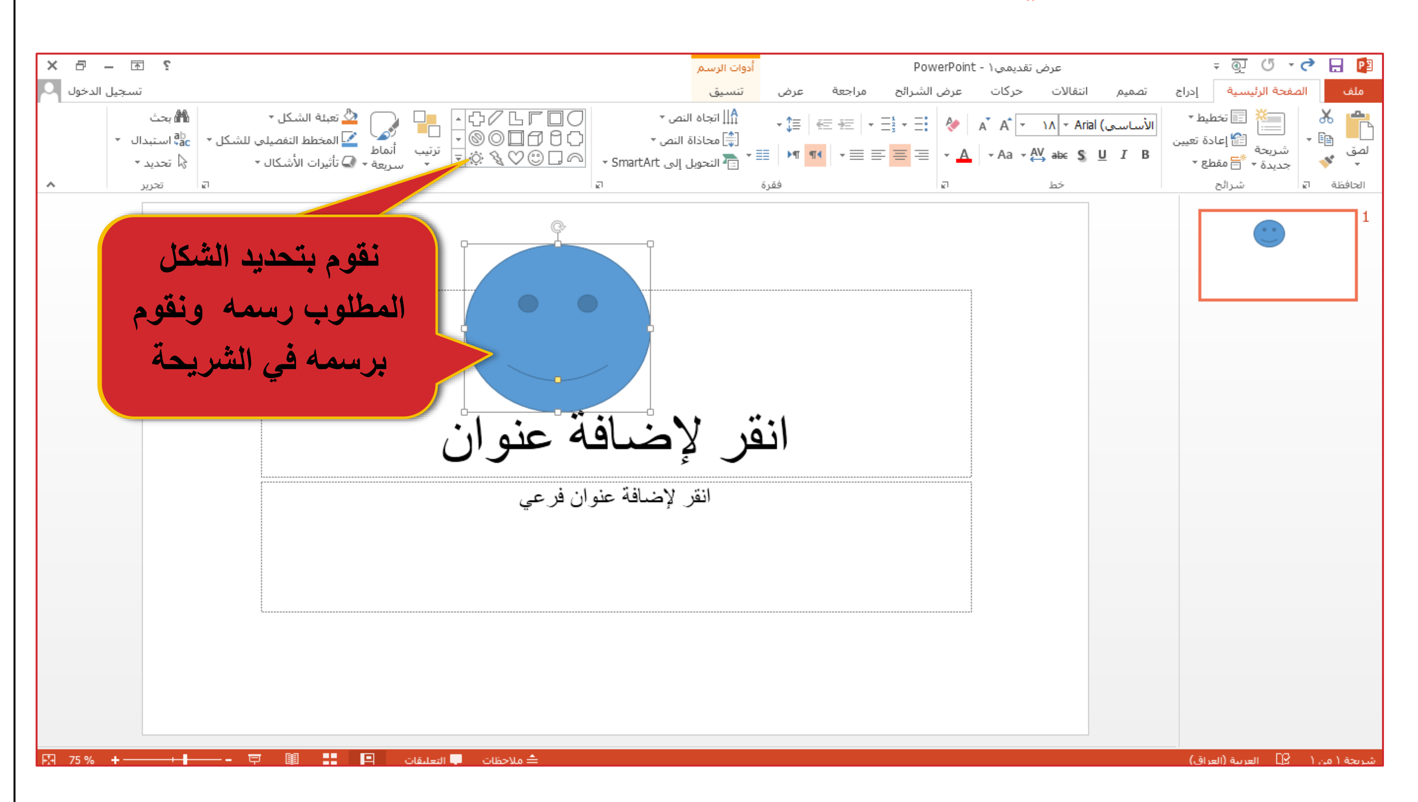
شرح التحويل الى رسم SmartArt:



* رسم

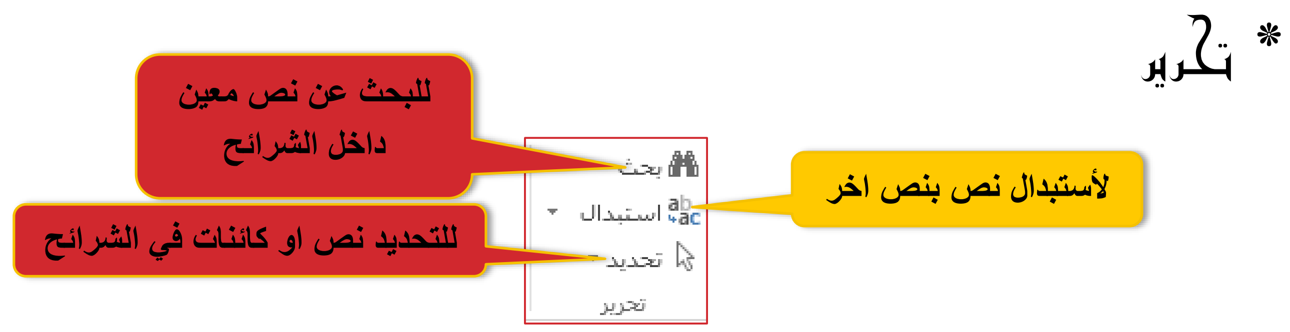


شرح رسم شكل معين :



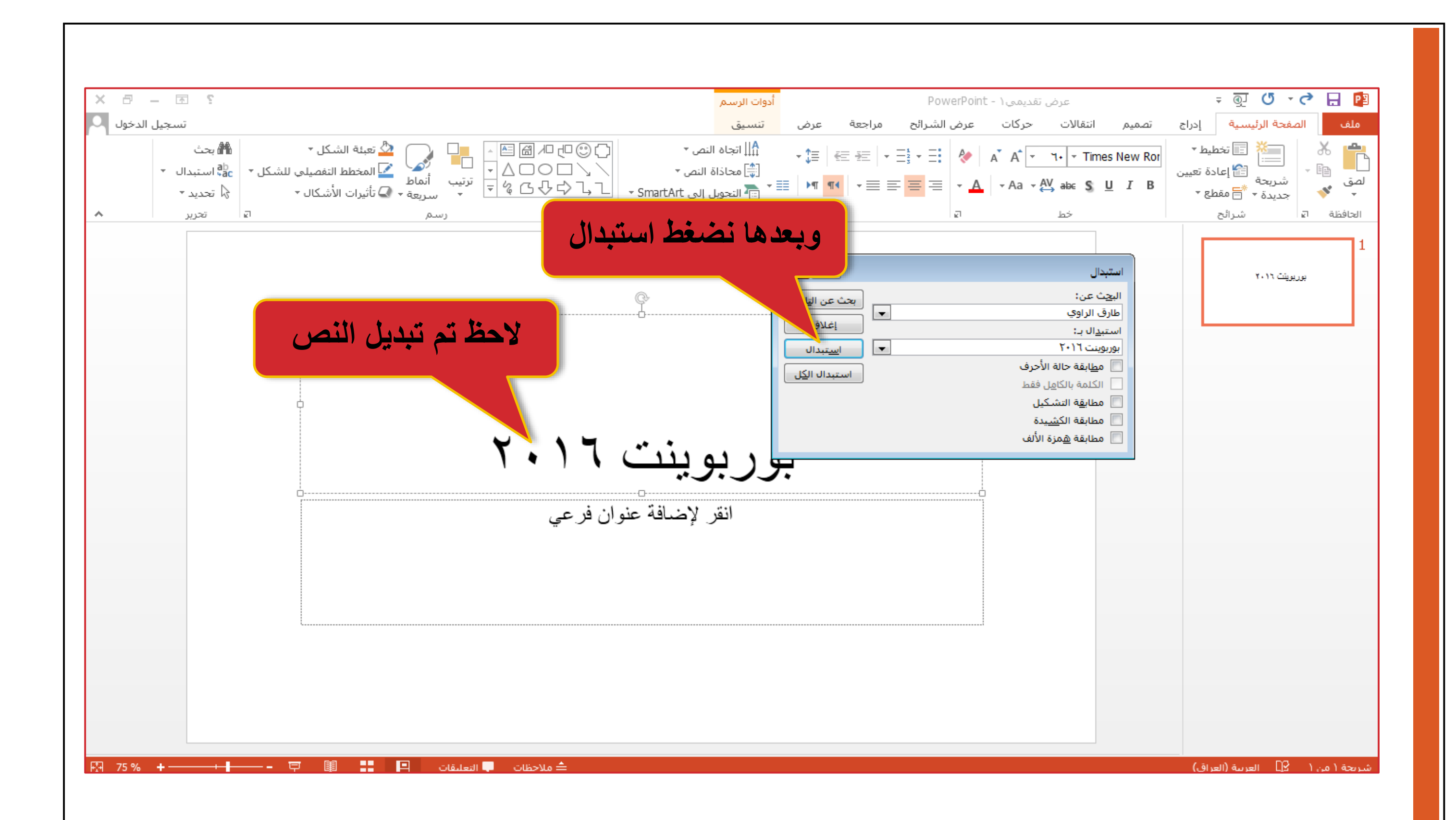
ونختار تأثير معين للشكل

* تحرير



شرح استبدال نص بنص اخر:




وبعدها نضغط استبدال
لاحظ تم تبديل النص
بوربوينت ٢٠١٦
انقر لإضافة عنوان فرعي
استبدال
البحث عن:
طارق الراوي
استبدال بـ:
بوربوينت ٢٠١٦
مطابقة حالة الأحرف
الكلمة بالكامل فقط
مطابقة التشكيل
مطابقة الكشيدة
مطابقة همزة الألف
استبدال
استبدال الكل

❷ ادراج:

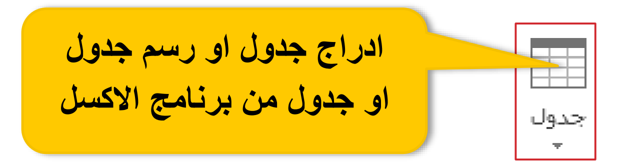


مكونات ادراج :

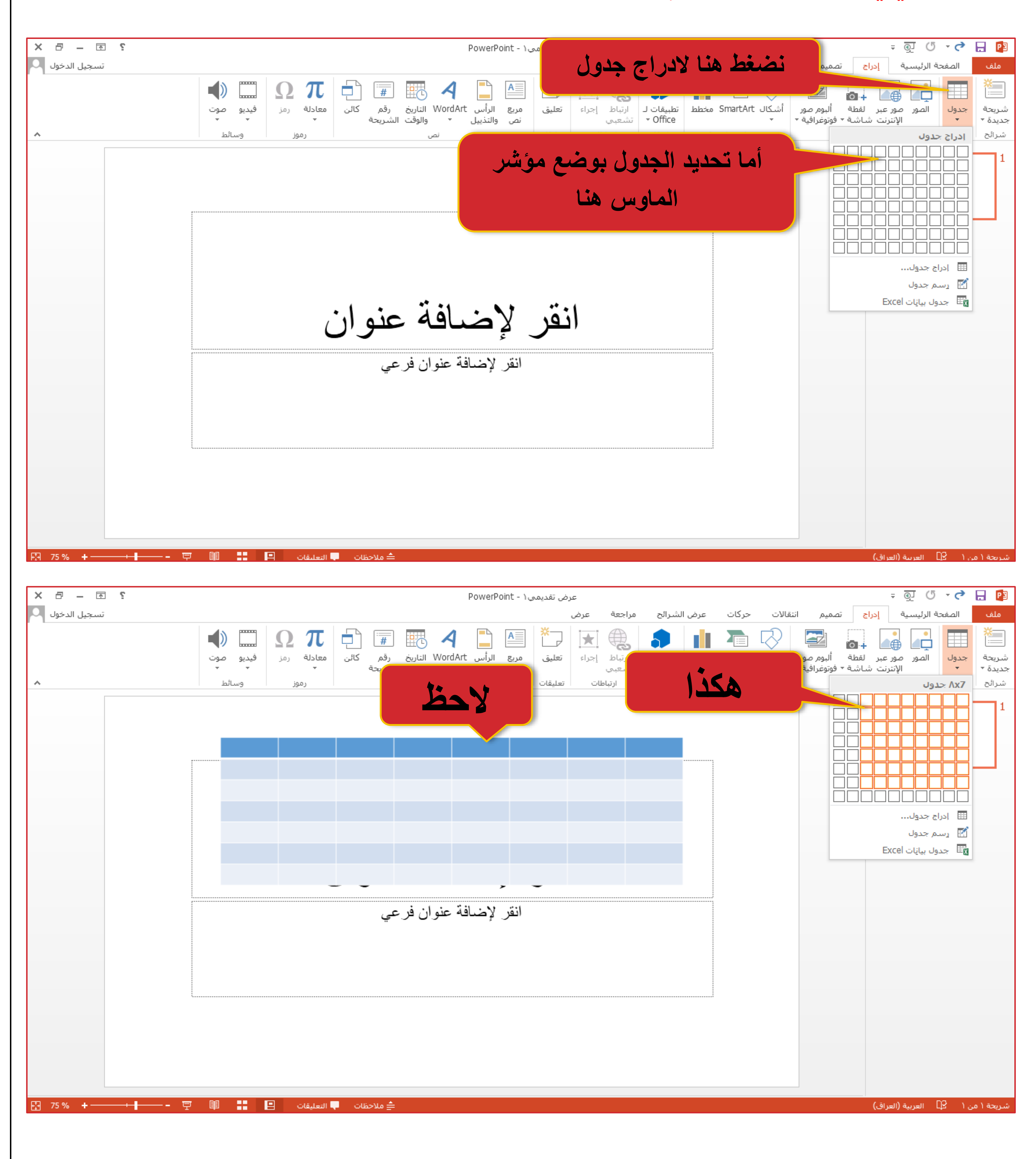
*شرائح

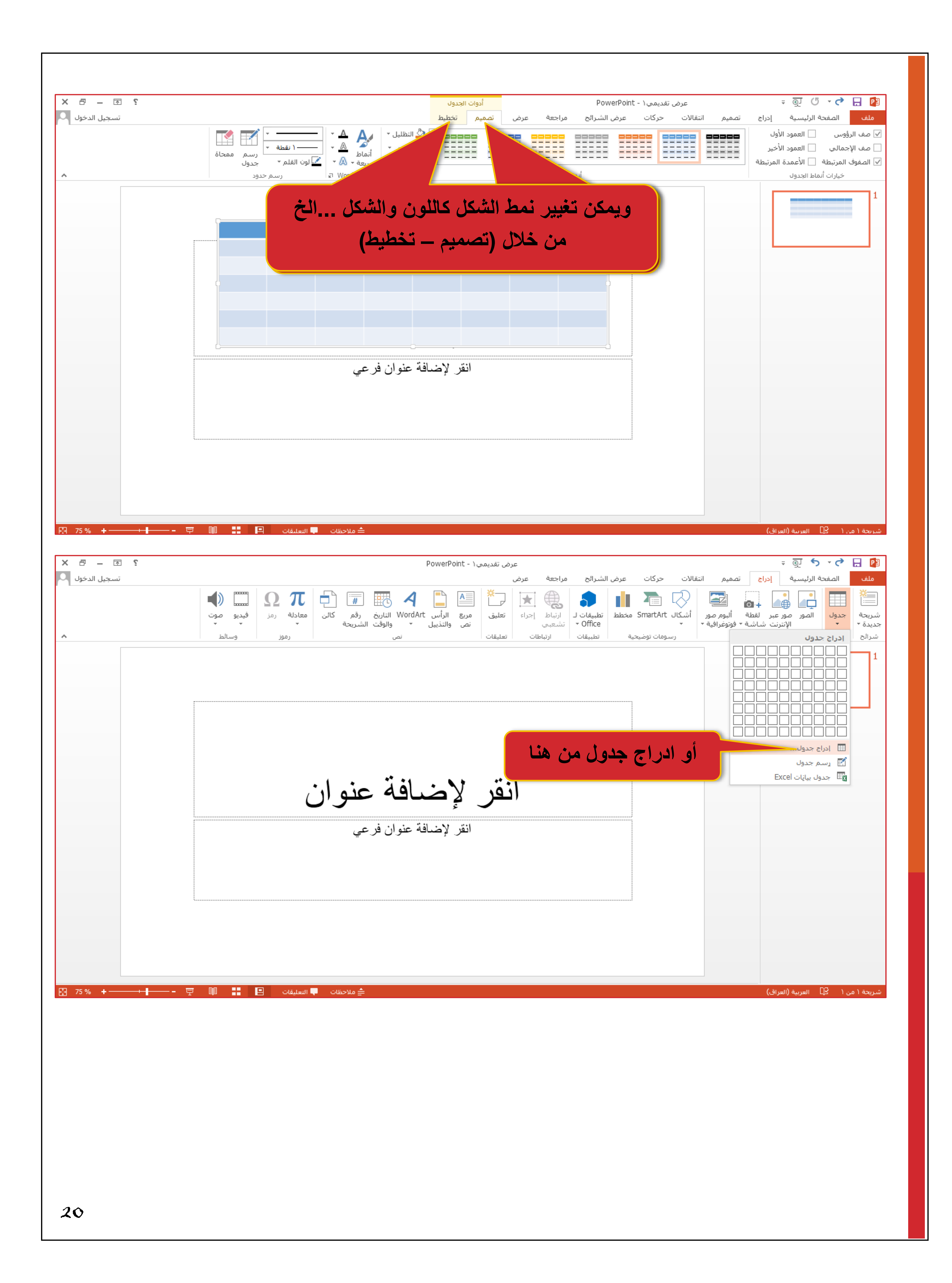


*جداول

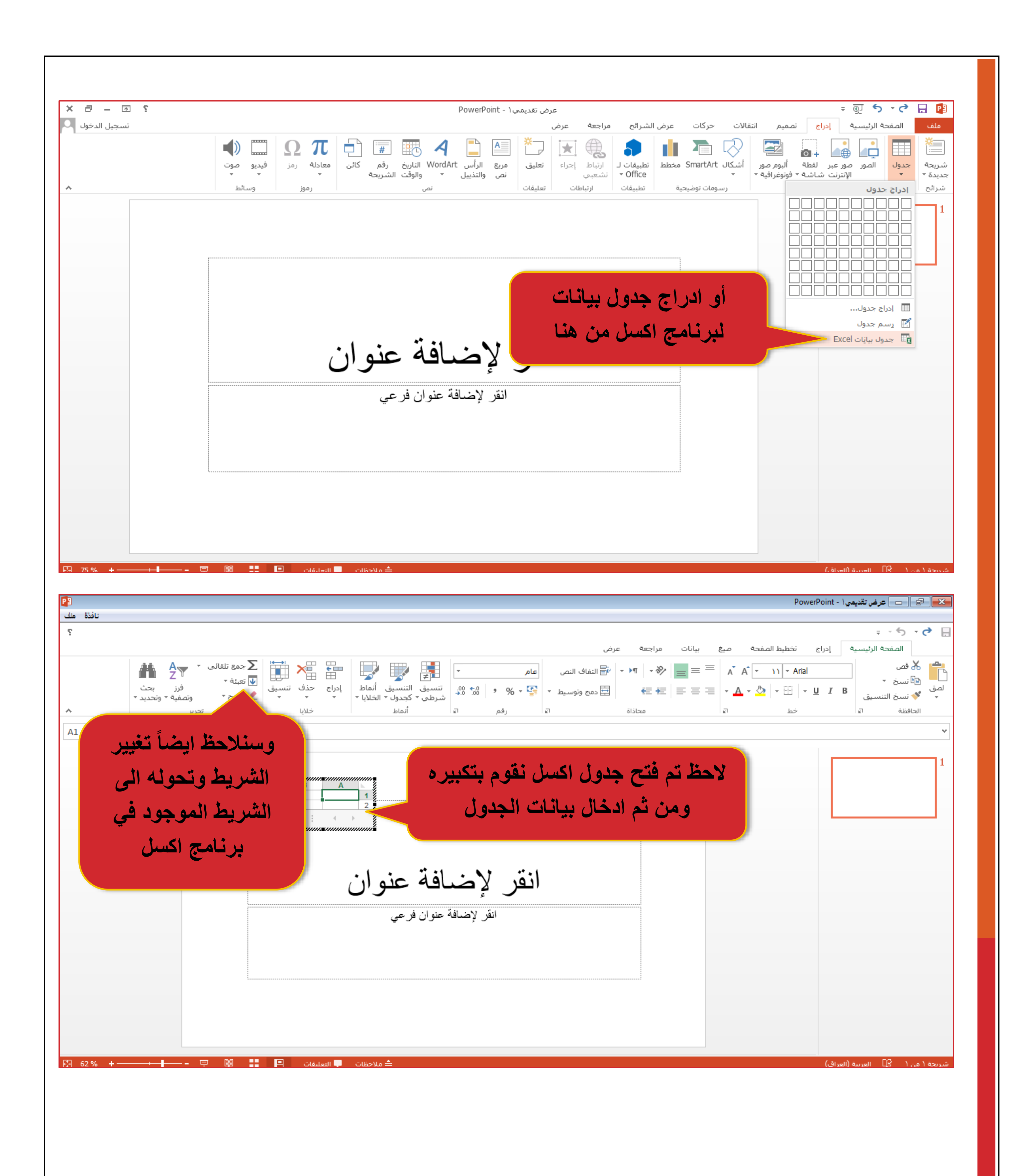


شرح كيفية استخدام الجداول:

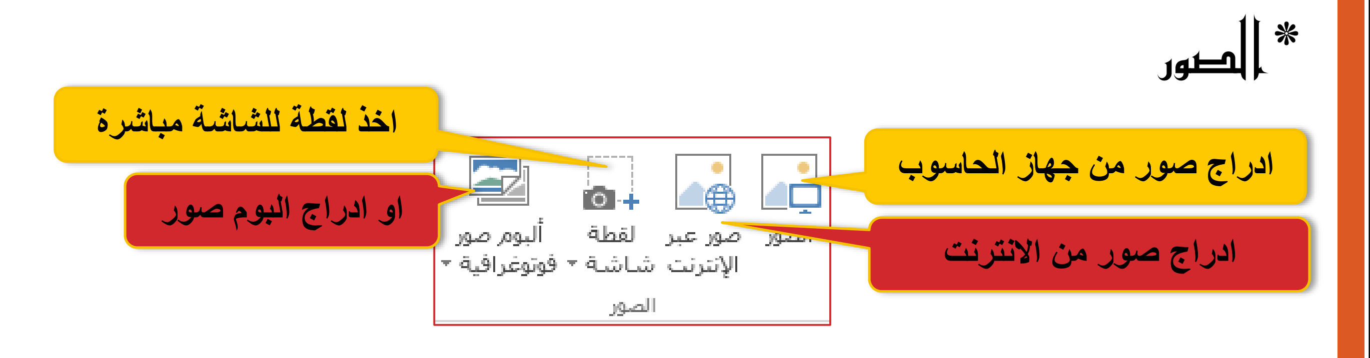



ويمكن تغيير نمط الشكل كاللون والشكل ...الخ
من خلال (تصميم – تخطيط)
انقر لإضافة عنوان فرعي
أو ادراج جدول من هنا
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي

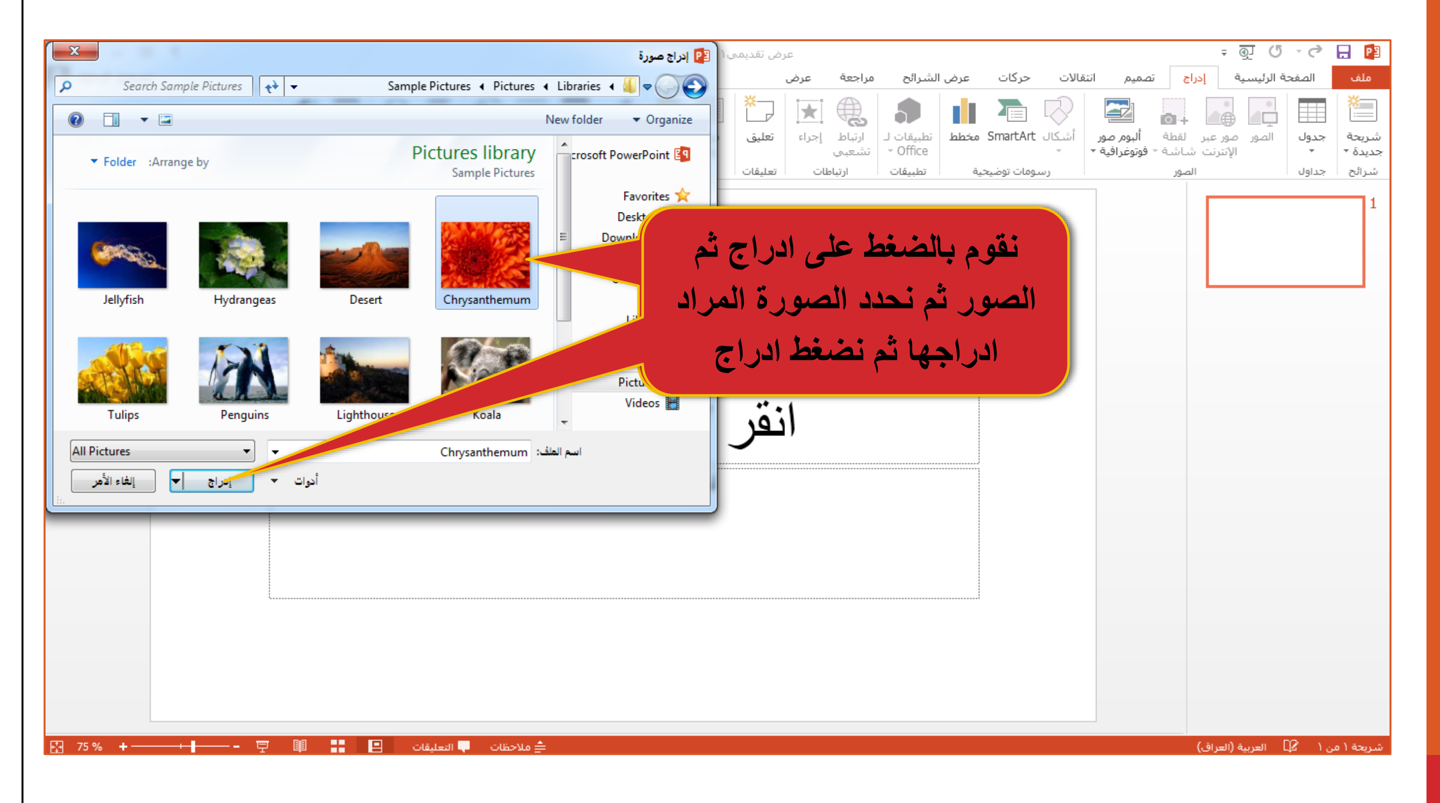

ونختار عدد الصفوف
والاعمدة ونضغط موافق
لاحظ
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي


أو ادراج جدول بيانات
لبرنامج اكسل من هنا
لاحظ تم فتح جدول اكسل نقوم بتكبيره
ومن ثم ادخال بيانات الجدول
وسنلاحظ ايضاً تغيير
الشريط وتحوله الى
الشريط الموجود في
برنامج اكسل

* الصور



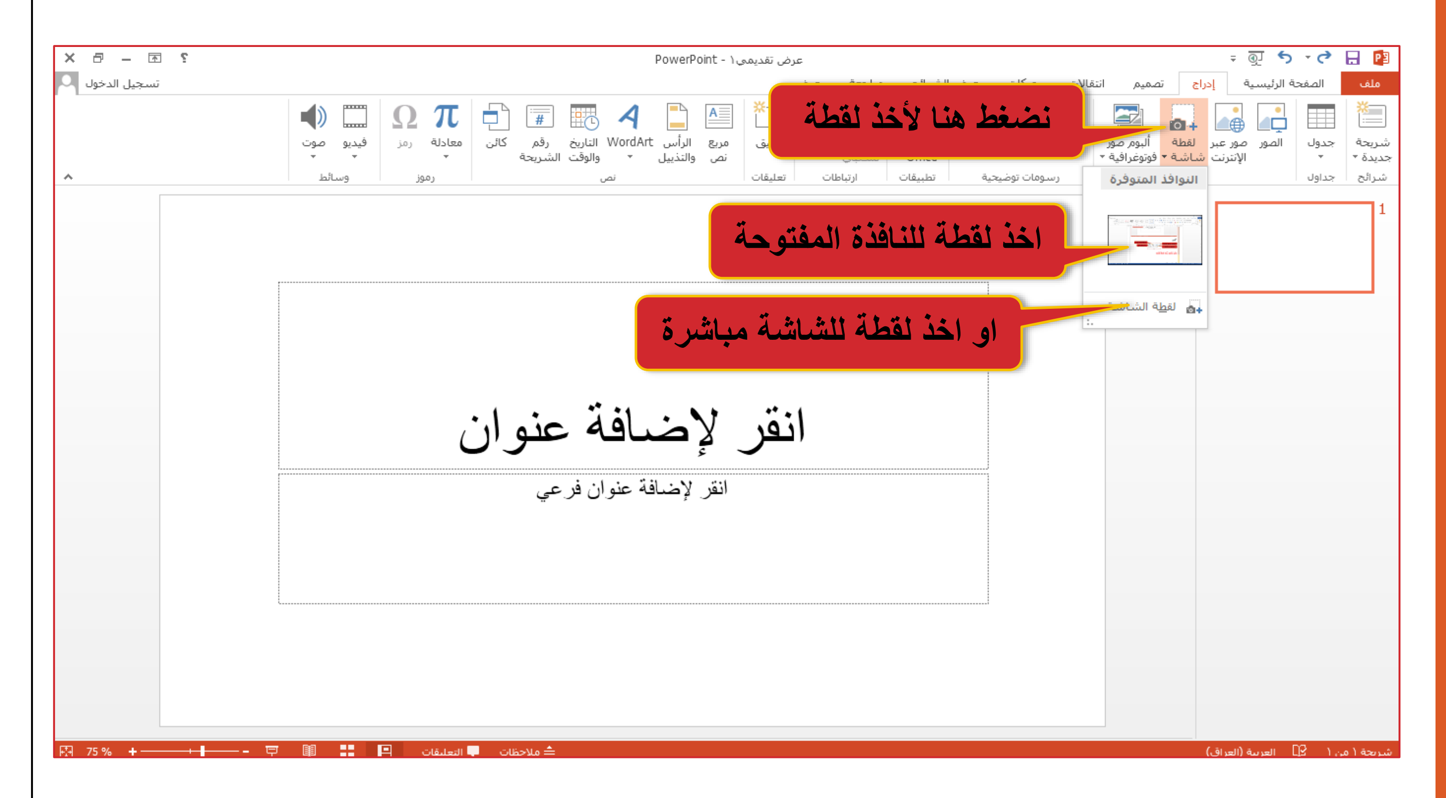
شرح كيفية ادراج صورة:





وسيتم ادراج الصورة مباشرة في الشريحة
ومن خلال تنسيق يمكنك التعديل على الصورة كازالة الخلفية واللون والاقتصاص ...الخ

شرح كيفية اخذ لقطة للشاشة:



*رسومات توضيحية



شرح كيفية استخدام اشكال تنفيذ الإجراءات:







وعند اختيارعرض وتمرير زر الماوس فوق الشكل سنلاحظ تحول زر الماوس الى شكل كف وعند الضغط على الشكل سيتم تحويلك مباشرة الى الشريحة الرئيسية

* تطبيقات

ادراج تطبيق من خلال موقع اوفيس ويحتاج ذلك الى اتصالك بالانترنت



* ارتباطات

الاتباط التشعبي هو عملية ربط (نص ، صورة ..الخ) اما بصفحة ويب أو بريد الكتروني أو ربطه مع الشرائح الأخرى



اجراء : عند النقر فوق الكائن او تمرير الماوس فوقه سيتم اما نقلك مباشرة الى الشريحة التي حددتها لتنفيذ الاجراء او فتح برنامج

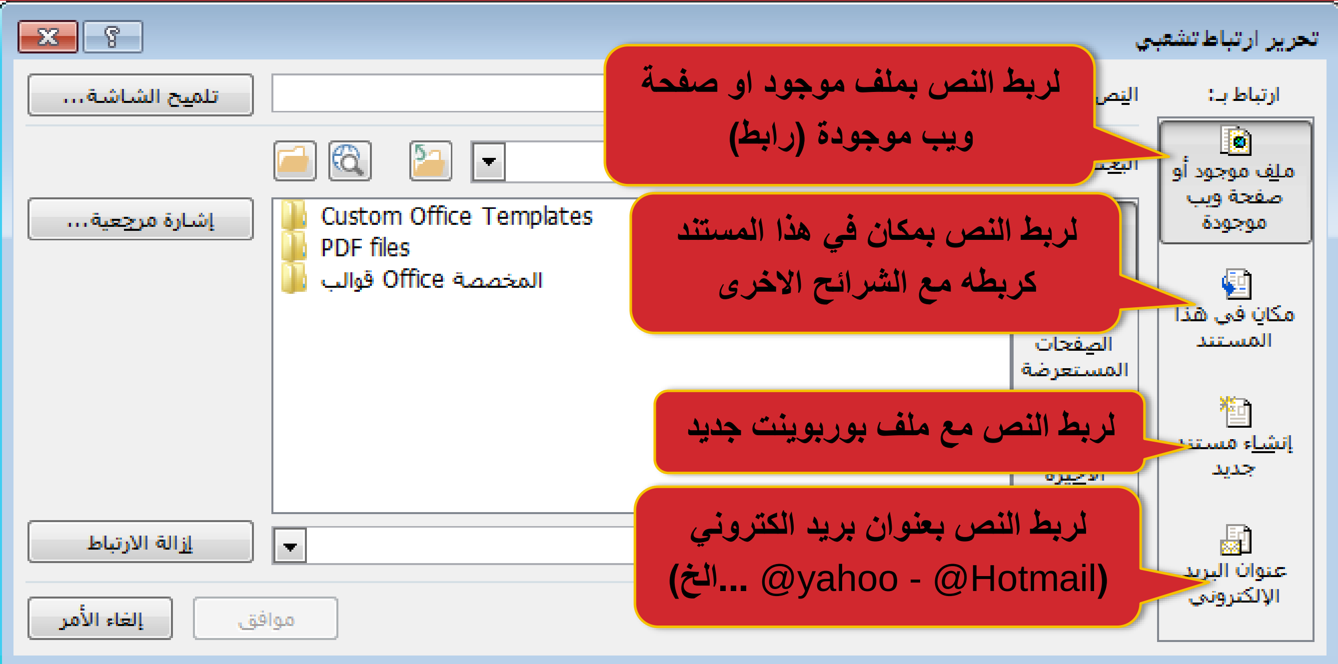
شرح كيفية استخدام الارتباط التشعبي :

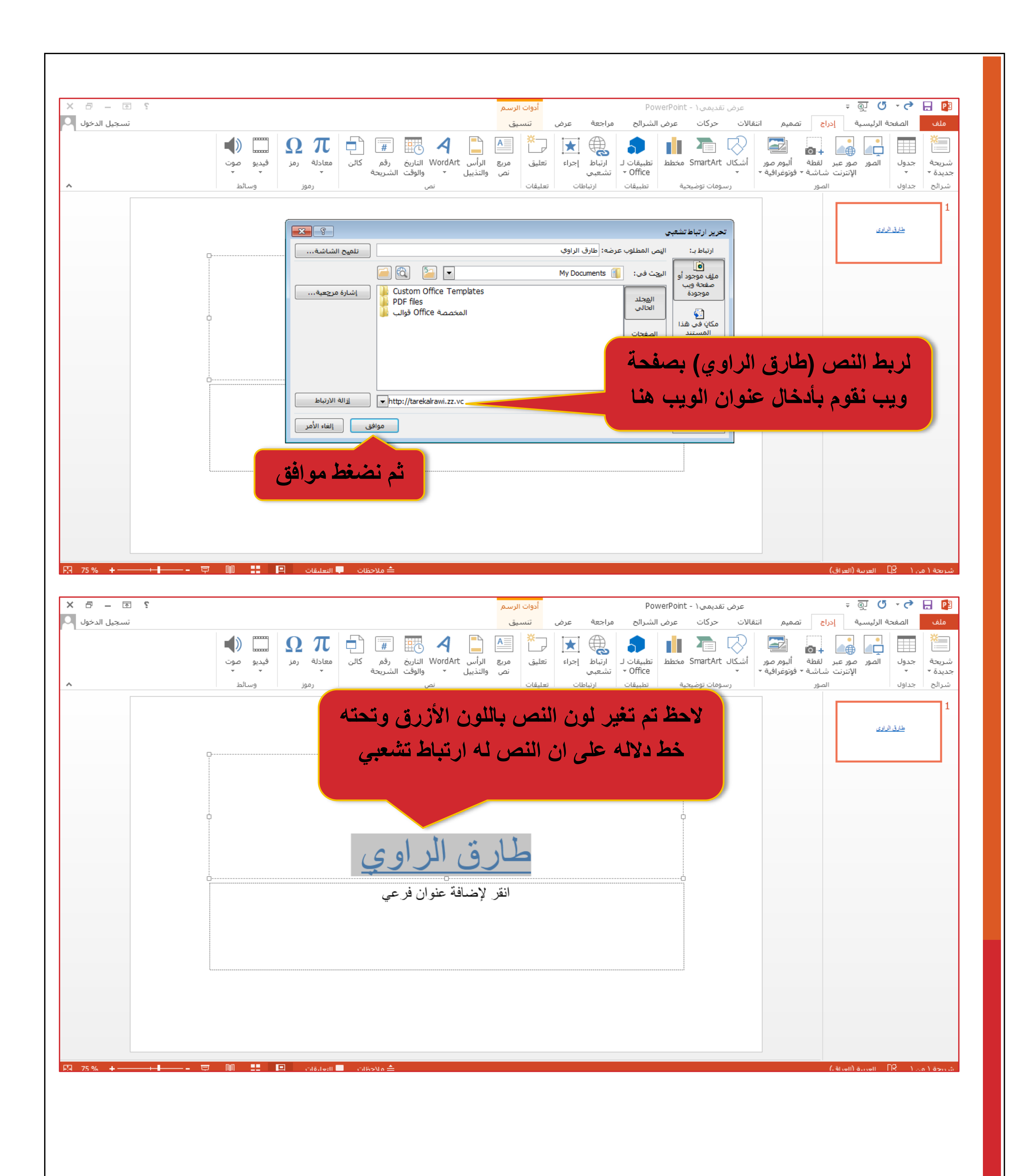
ثم نضغط على ارتباط تشعبي

اولاً نقوم بكتابة النص المراد عمل ارتباط تشعبي له ثم نقوم بتحديده

طارق الراوي

انقر لإضافة عنوان فرعي



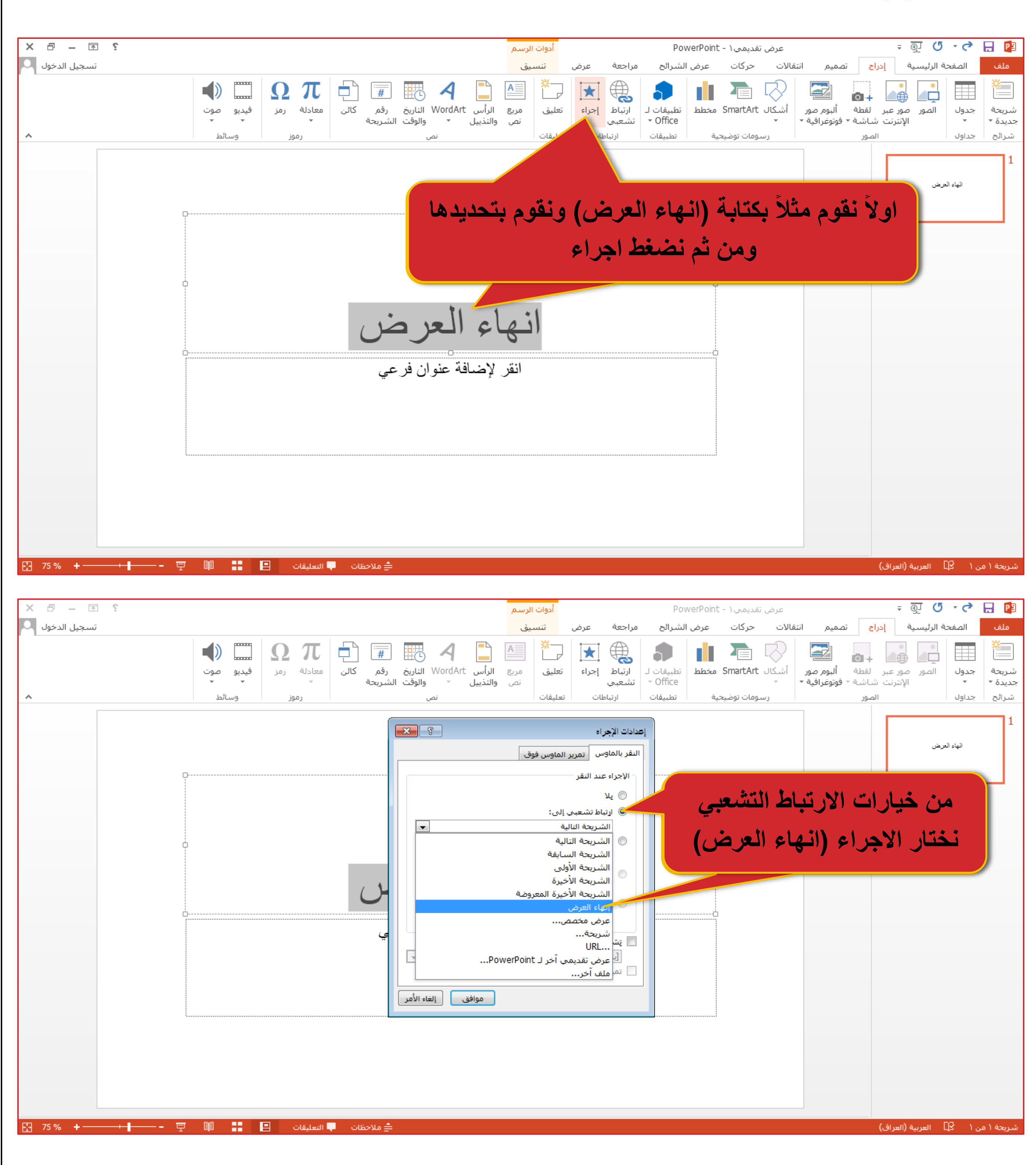

لربط النص (طارق الراوي) بصفحة ويب نقوم بأدخال عنوان الويب هنا
ثم نضغط موافق
لاحظ تم تغير لون النص باللون الأزرق وتحته خط دلاله على ان النص له ارتباط تشعبي
طارق الراوي
انقر لإضافة عنوان فرعي

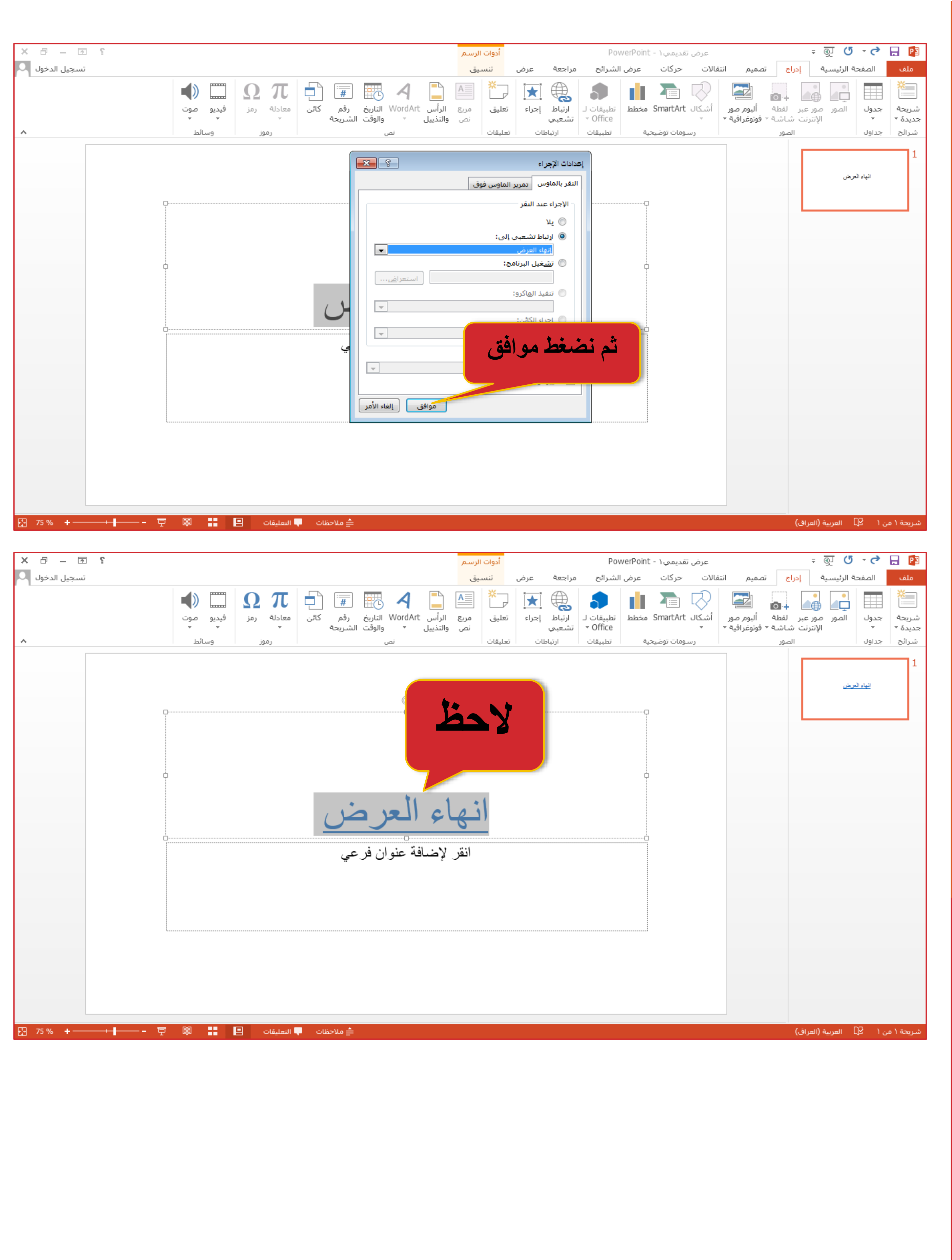
وعند اجراء عملية العرض للشريحة وعند تمرير الماوس فوق النص سنلاحظ تحول الماوس الى شكل كف عند الضغط على النص سيقوم بتحويلك الى الموقع الذي قمنا بوضعه





شرح كيفية استخدام اجراء:



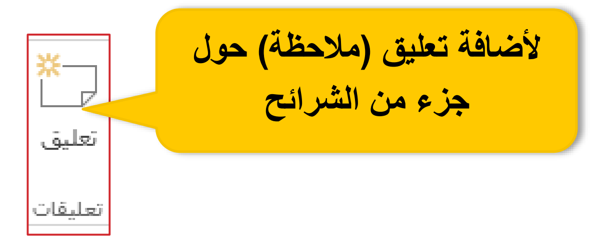

إعدادات الإجراء
النقر بالماوس
تمرير الماوس فوق
الاجراء عند النقر
بلا
ارتباط تشعبي إلى:
انهاء العرض
تشغيل البرنامج:
تنفيذ الماكرو:
موافق
إلغاء الأمر
ثم نضغط موافق
لاحظ
انهاء العرض
انقر لإضافة عنوان فرعي

وعند عرض الشريحة وبعد الضغط على (انهاء العرض)
سيتم مباشرة الخروج من العرض

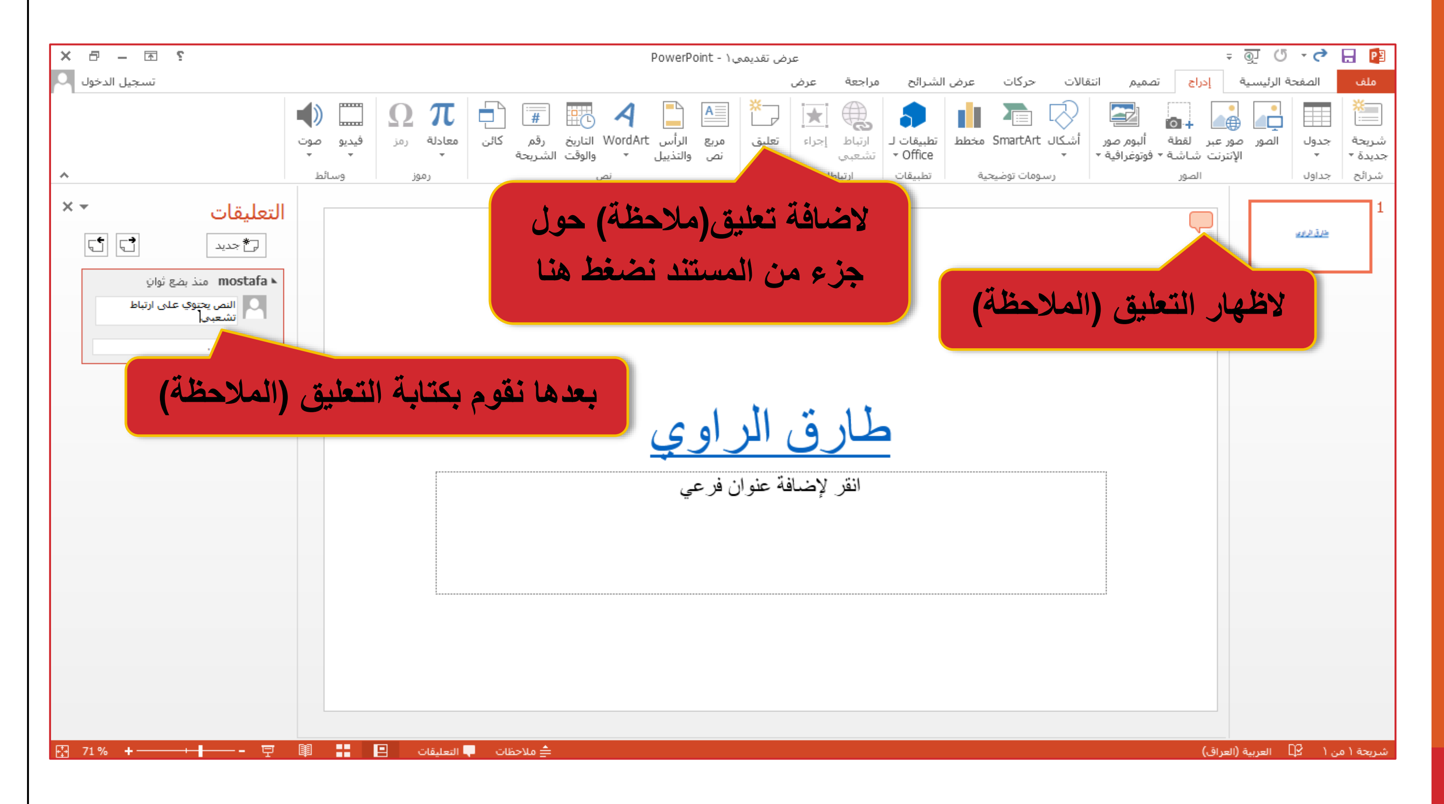
انهاء العرض

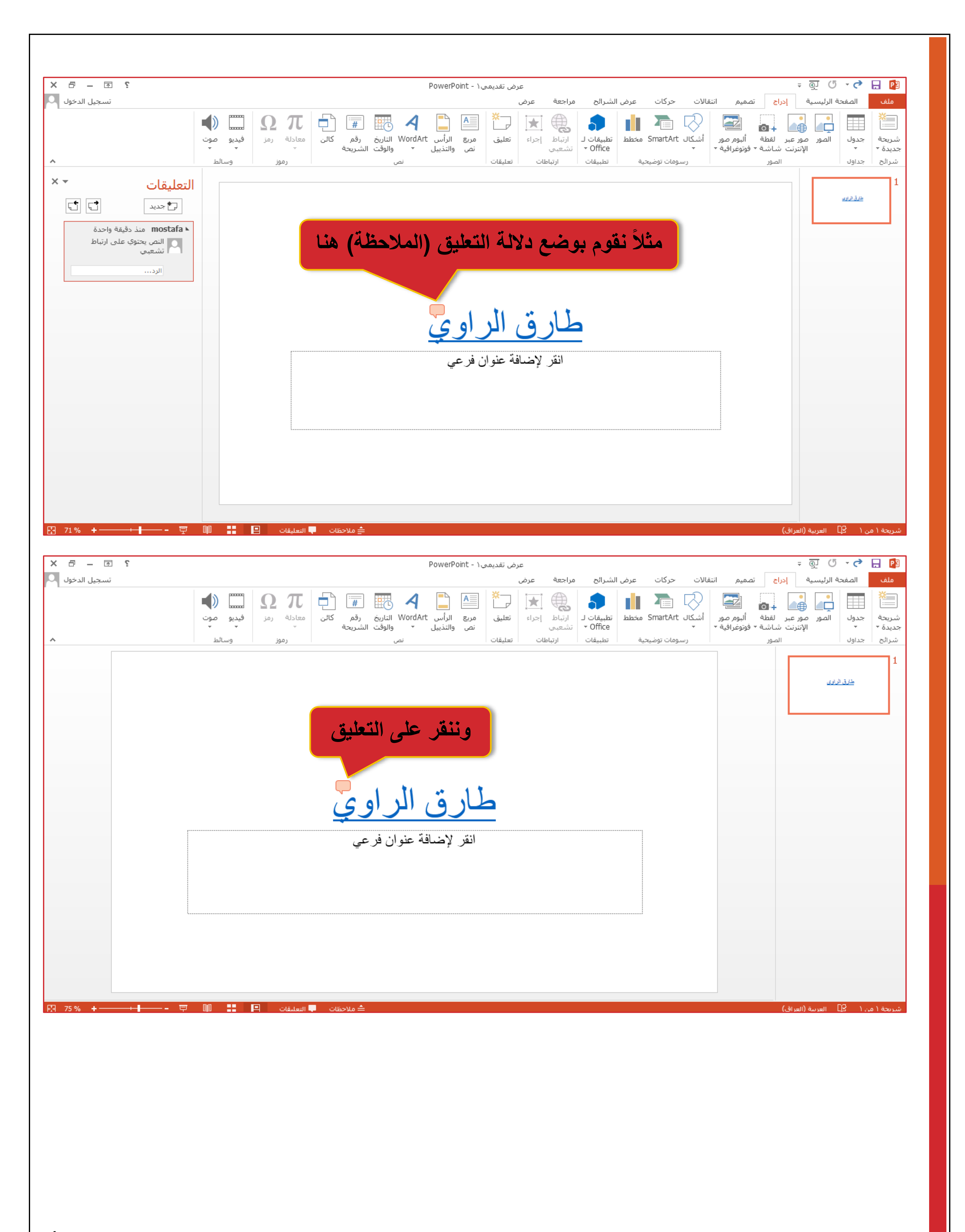


* تعليقات



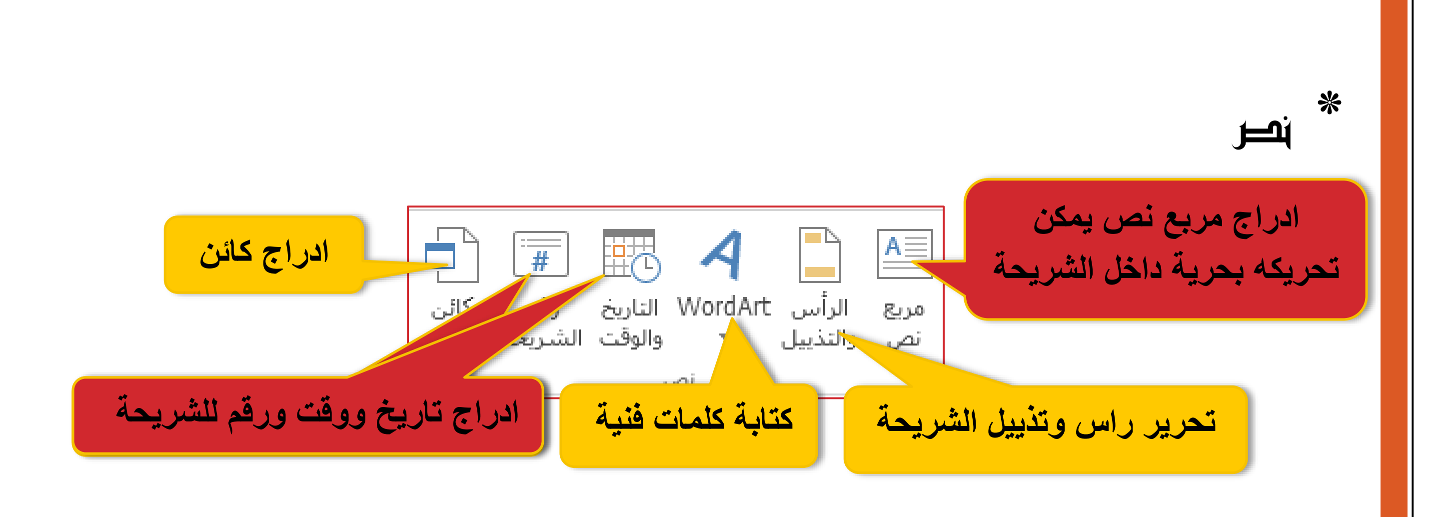
شرح كيفية استخدام التعليقات:



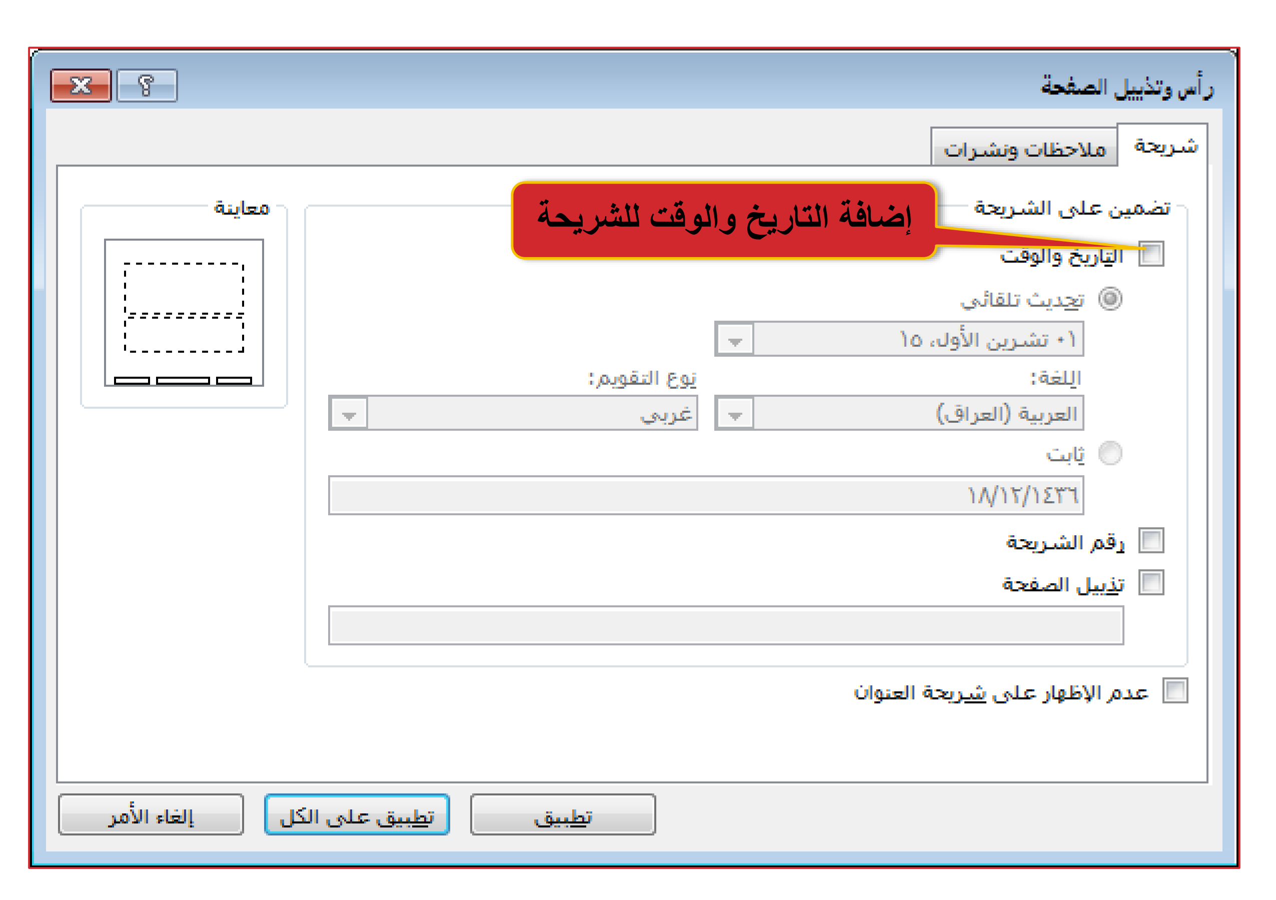

مثلاً نقوم بوضع دلالة التعليق (الملاحظة) هنا
طارق الراوي
انقر لإضافة عنوان فرعي
ونتقر على التعليق
طارق الراوي
انقر لإضافة عنوان فرعي

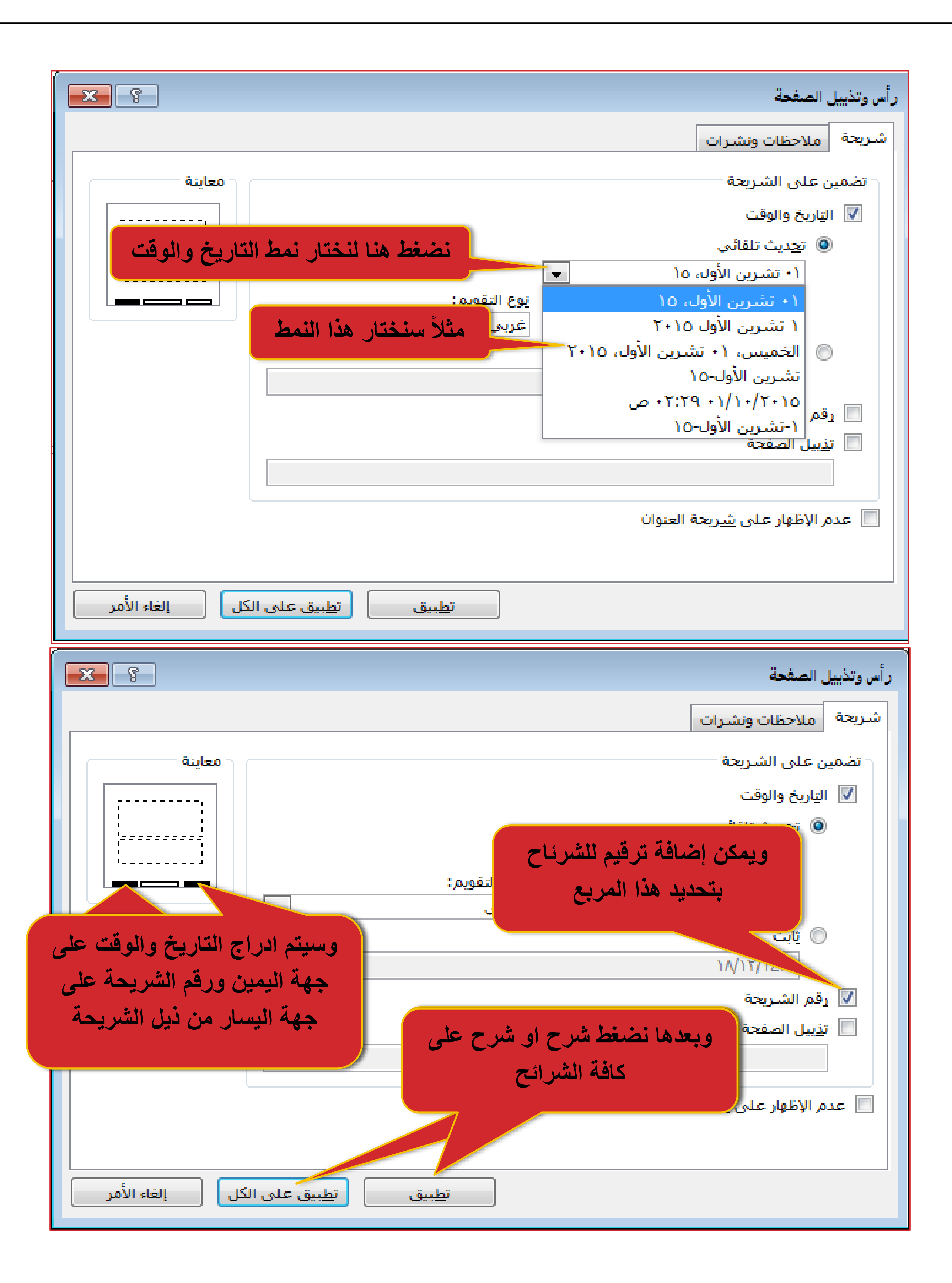

وسيظهر التعليق (الملاحظة)
التعليقات
ولنسخ نص التعليق او إضافة تعليق جديد او
حذف التعليق نضغط كلك ايمن فوق التعليق
طارق الراوي
انقر لإضافة عنوان فرعي

* نص



شرح كيفية استخدام الرأس والتذييل:




رأس وتذييل الصفحة
شريحة
ملاحظات ونشرات
تضمين على الشريحة
التاريخ والوقت
تحديث تلقائي
معاينة
نضغط هنا لنختار نمط التاريخ والوقت
مثلاً سنختار هذا النمط
٠١ تشرين الأول، ١٥
١ تشرين الأول ٢٠١٥
الخميس، ٠١ تشرين الأول، ٢٠١٥
تشرين الأول-١٥
٠١/١٠/٢٠١٥ ٠٢:٢٩ ص
١-تشرين الأول-١٥
نوع التقويم:
غربي
رقم
تذييل الصفحة
عدم الإظهار على شريحة العنوان
تطبيق
تطبيق على الكل
إلغاء الأمر
ويمكن إضافة ترقيم للشرائح بتحديد هذا المربع
وسيتم ادراج التاريخ والوقت على جهة اليمين ورقم الشريحة على جهة اليسار من ذيل الشريحة
وبعدها نضغط شرح او شرح على كافة الشرائح
ثابت
رقم الشريحة

عرض تقديمي١ - PowerPoint

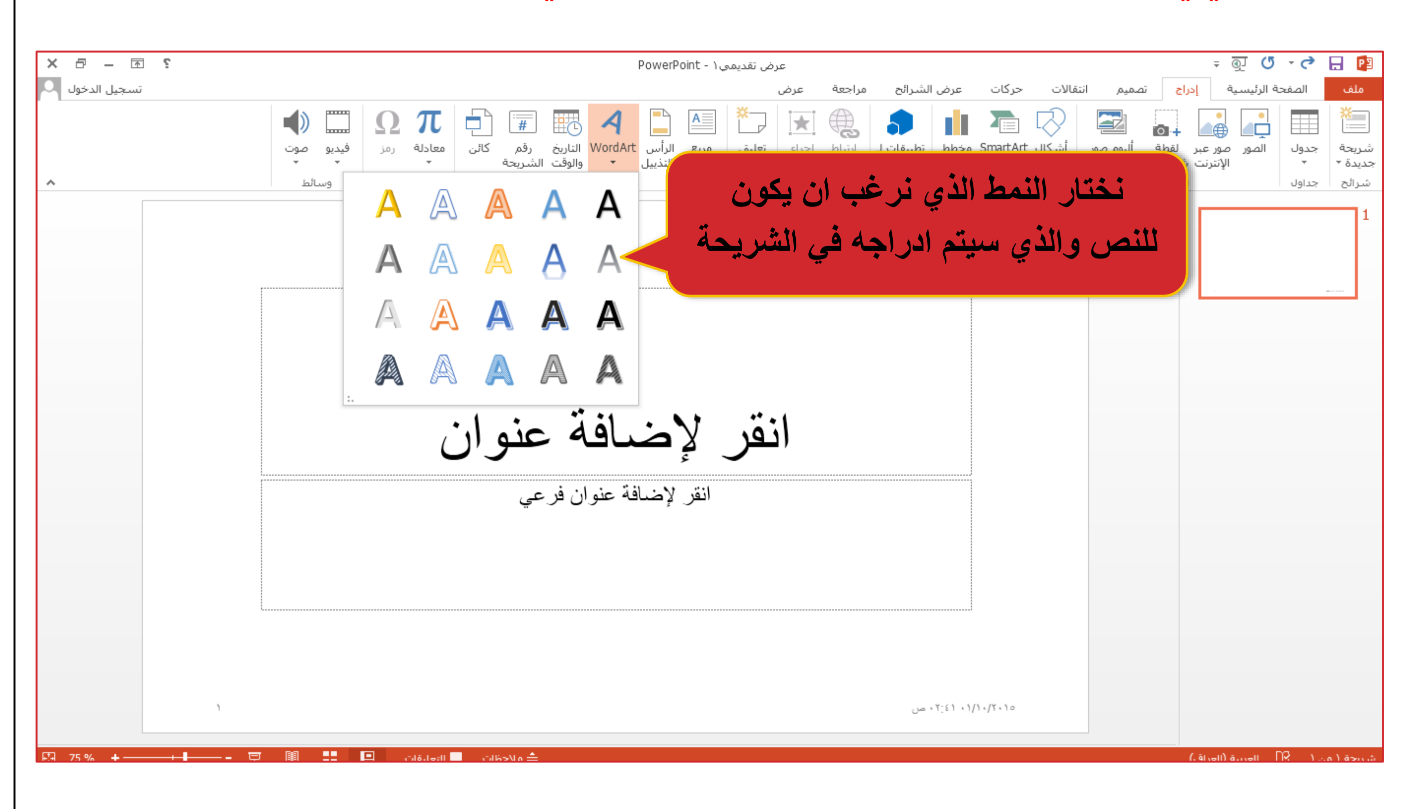
انقر لإضافة عنوان

انقر لإضافة عنوان فرعي

لاحظ التاريخ والوقت أدرجت على يمين الشريحة

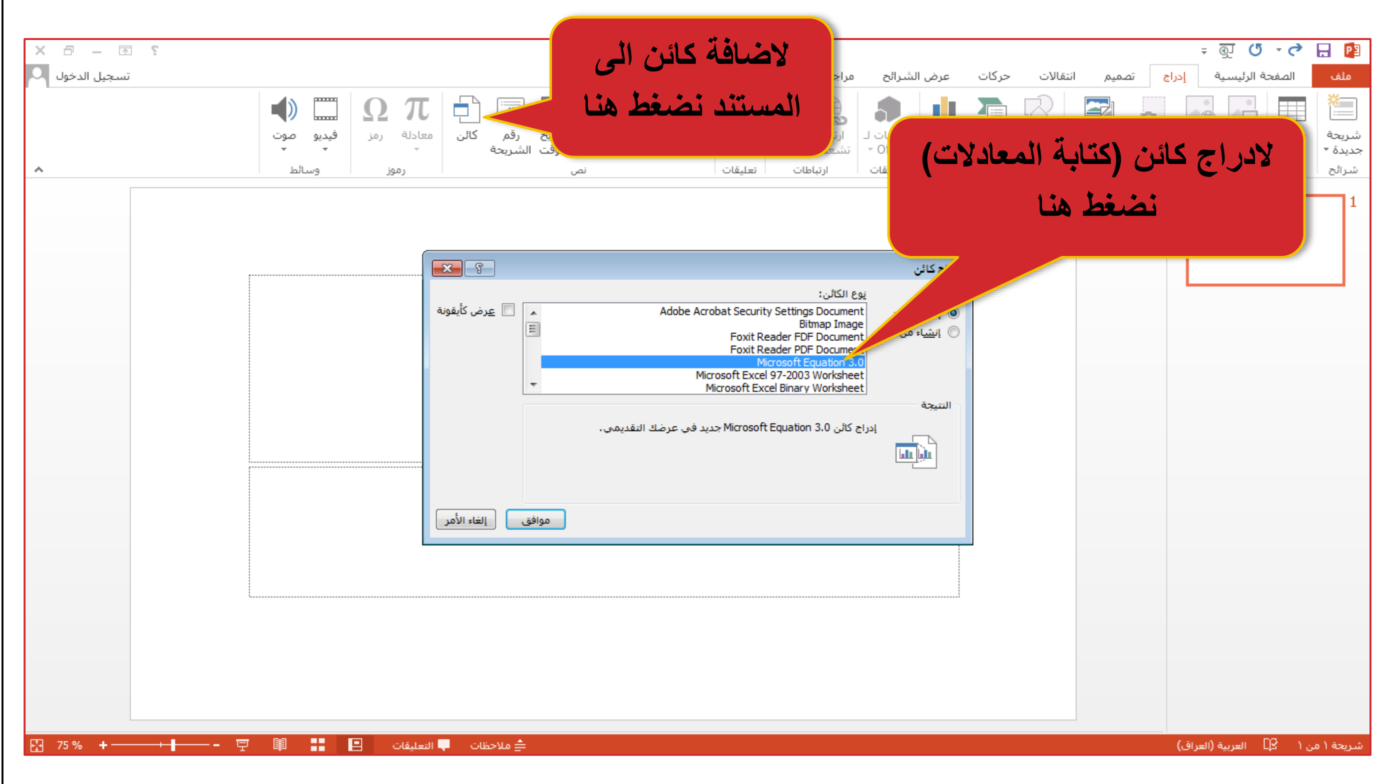
لاحظ الترقيم ادرج على يسار الشريحة

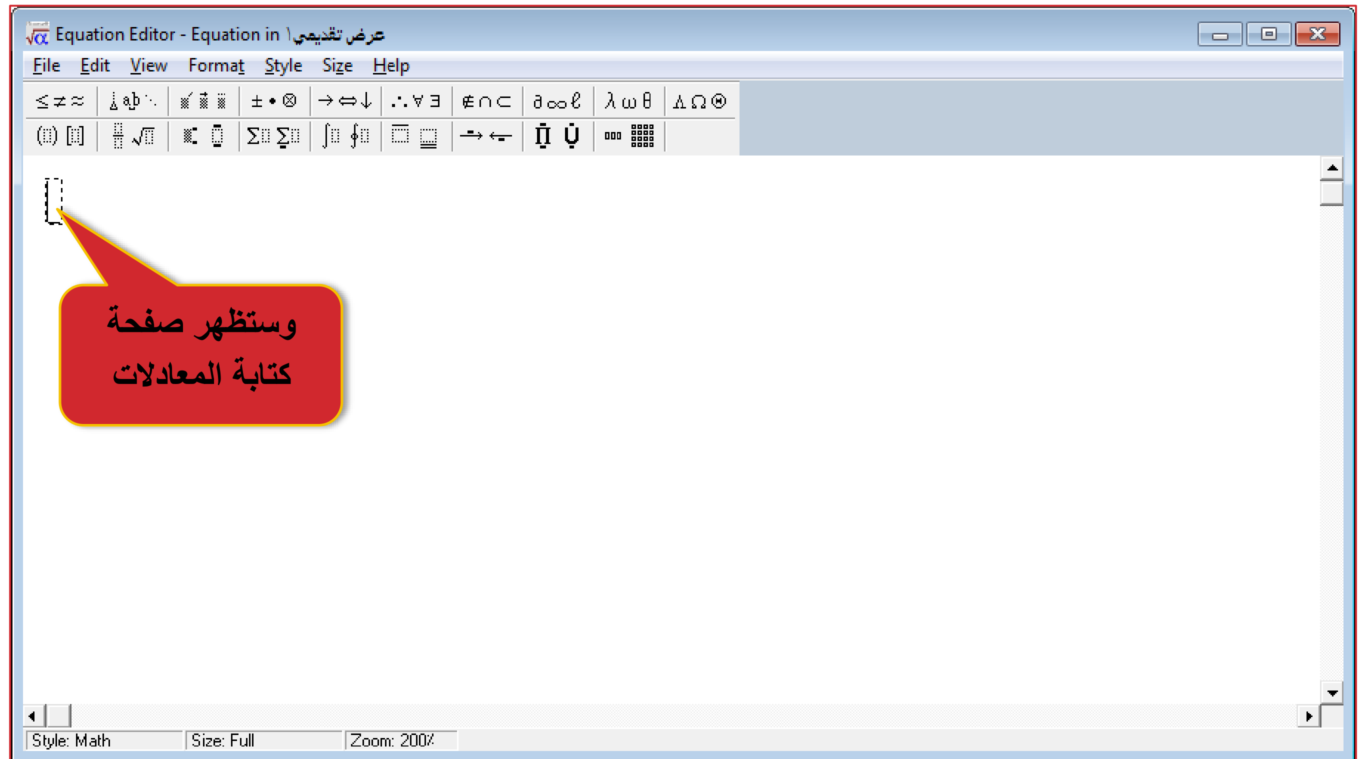
شرح لكيفية استخدام ادراج الكلمات الفنية:

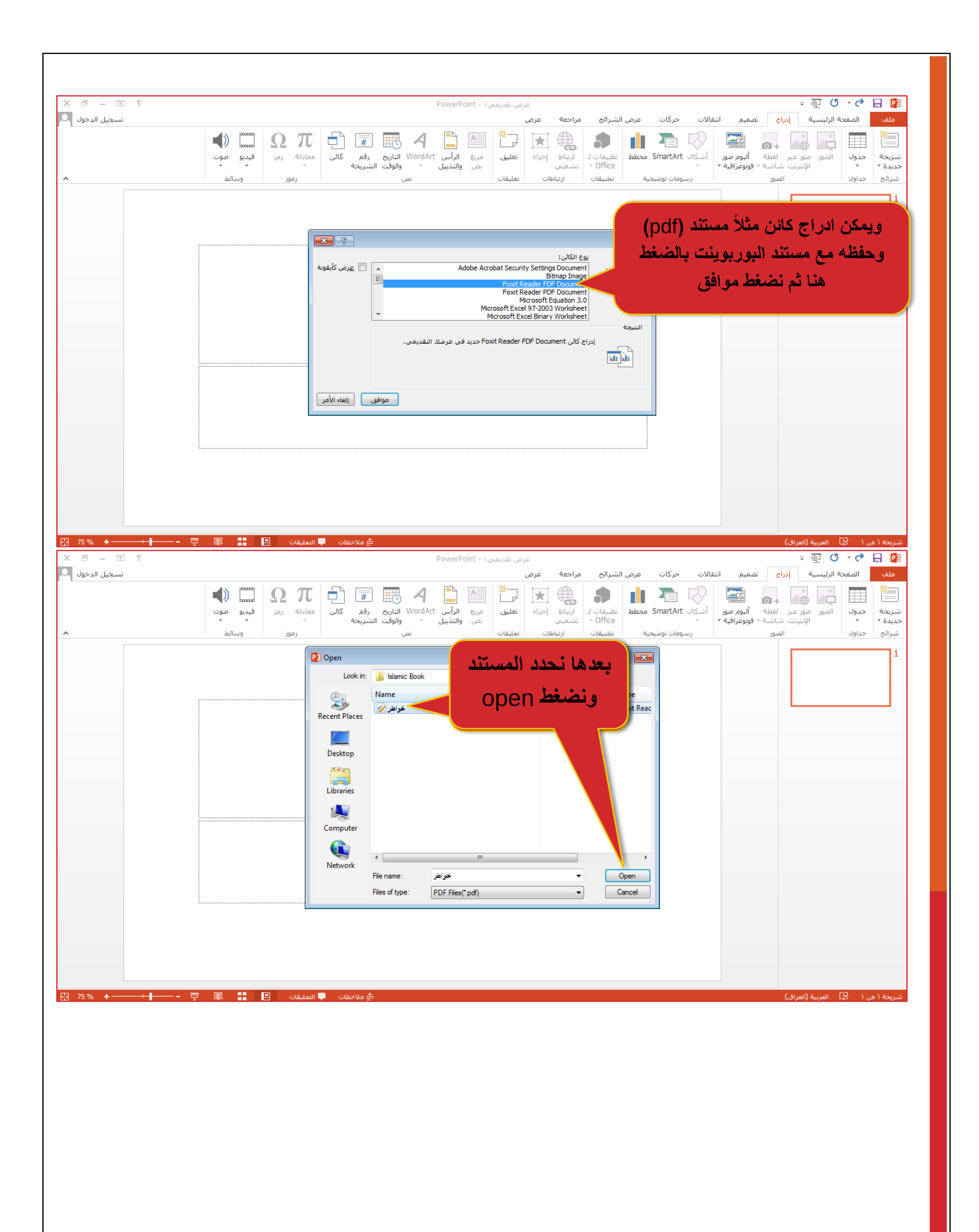


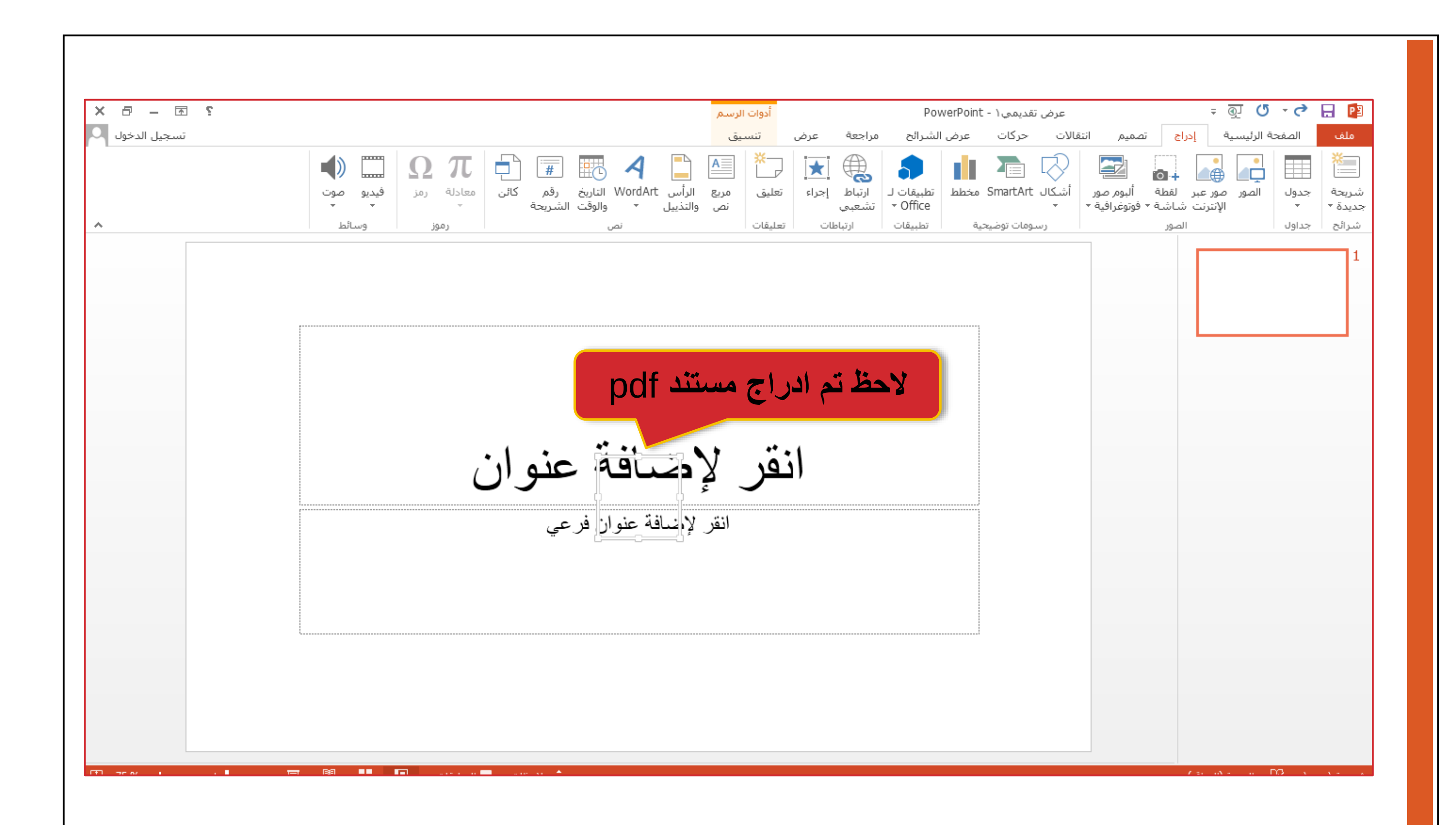

ثم نقوم بأدخال النص هنا
انقر لإضافة عنوان
النص هنا
انقر لإضافة عنوان فرعي
لاحظ
طارق الراوي

شرح كيفية استخدام ادراج كائن:






ويمكن ادراج كائن مثلاً مستند (pdf) وحفظه مع مستند البوربوينت بالضغط هنا ثم نضغط موافق
بعدها نحدد المستند ونضغط open


لاحظ تم ادراج مستند pdf
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي

* رموز

ادراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح (الكيبورد)

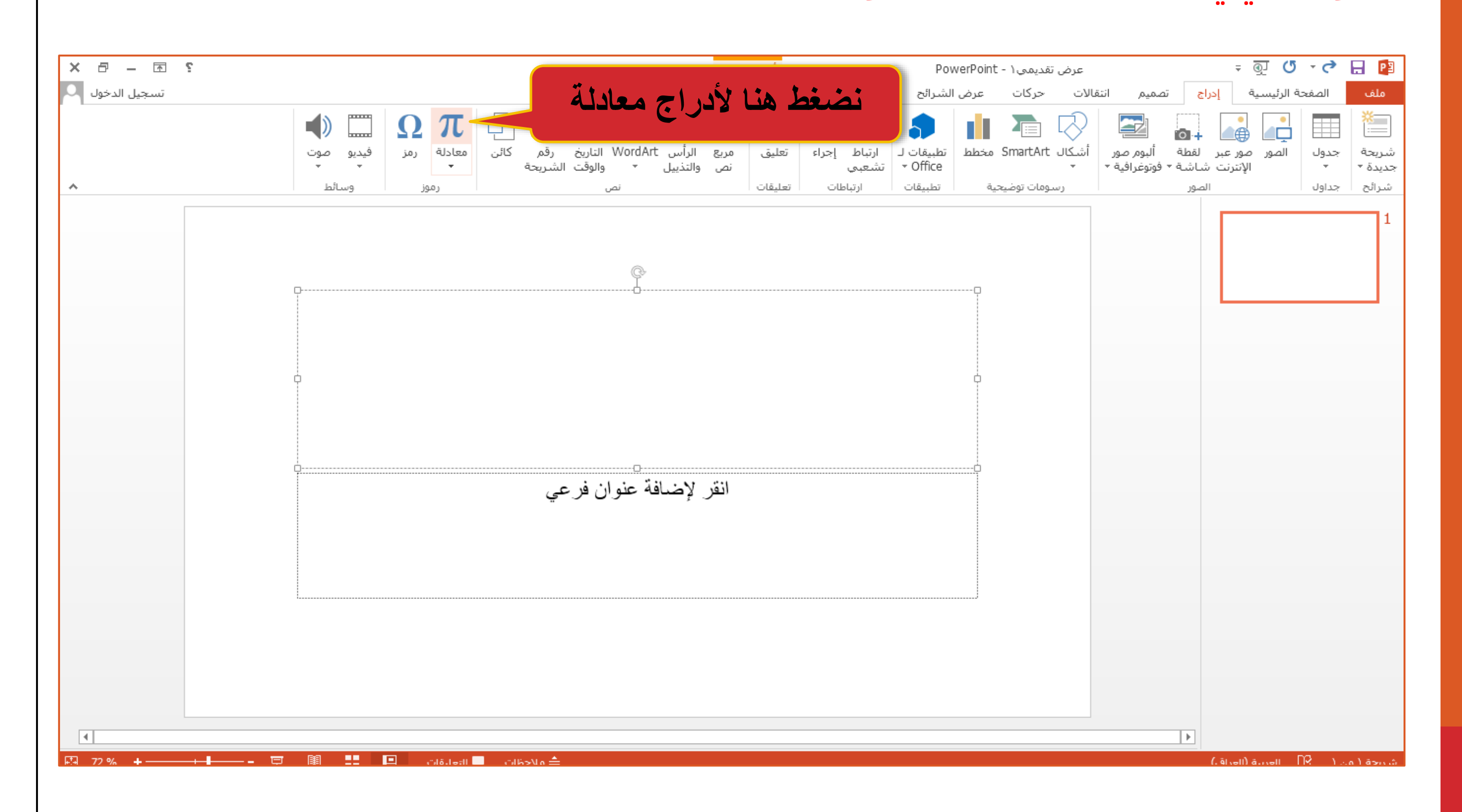
ادراج معادلة او معادلة جاهزة

معادلة

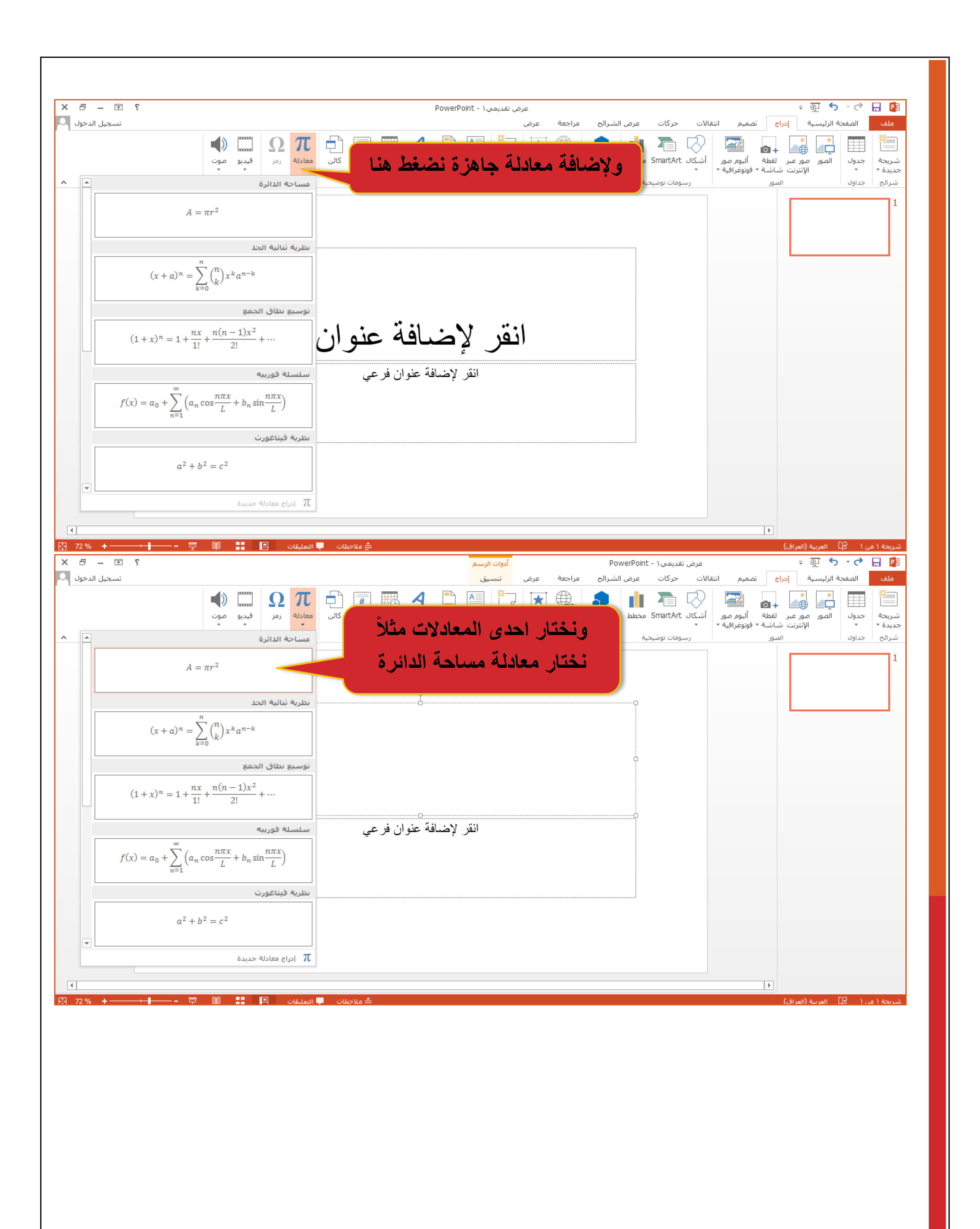
رمز

رموز

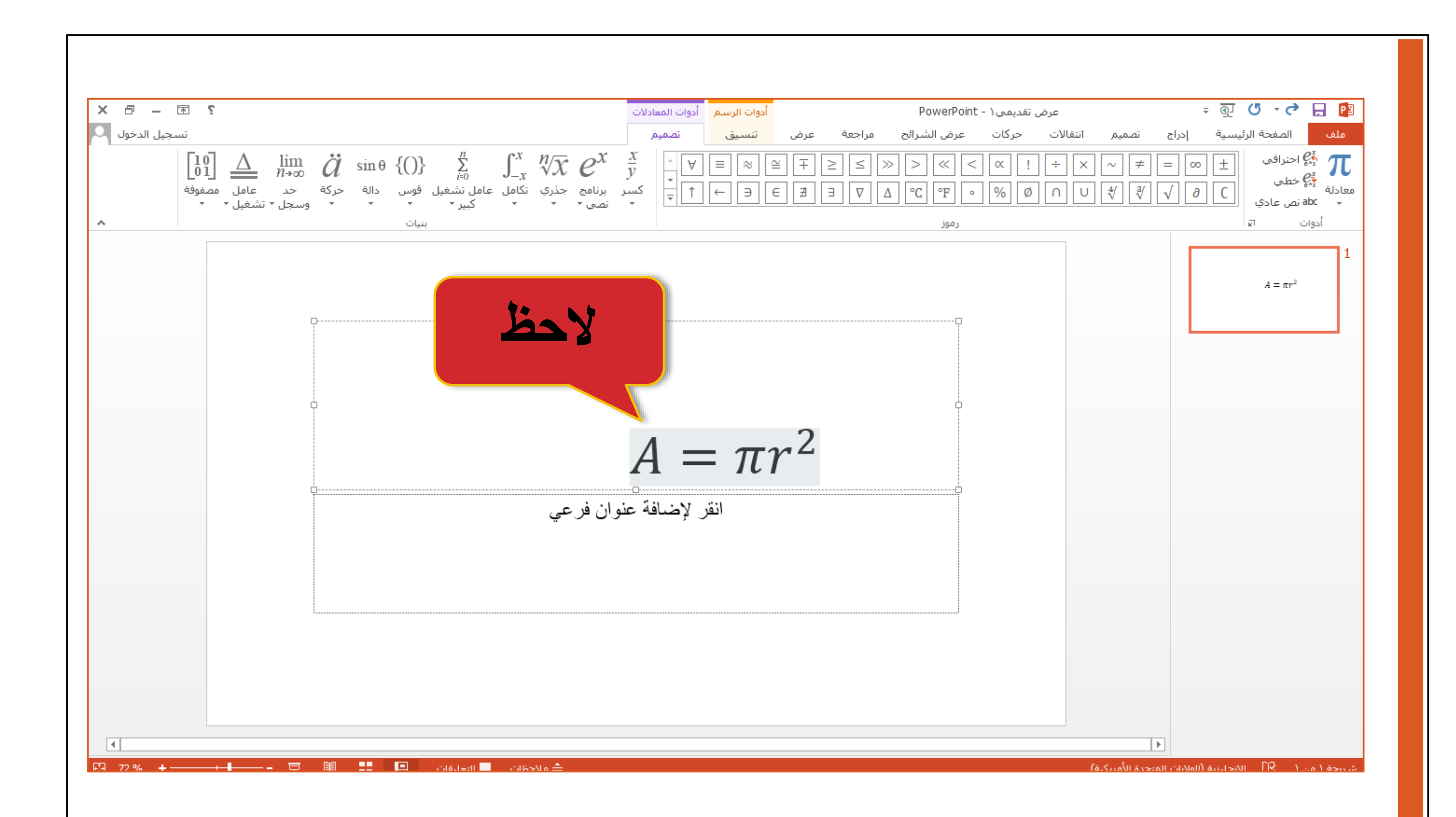
شرح كيفية استخدام ادراج معادلة:



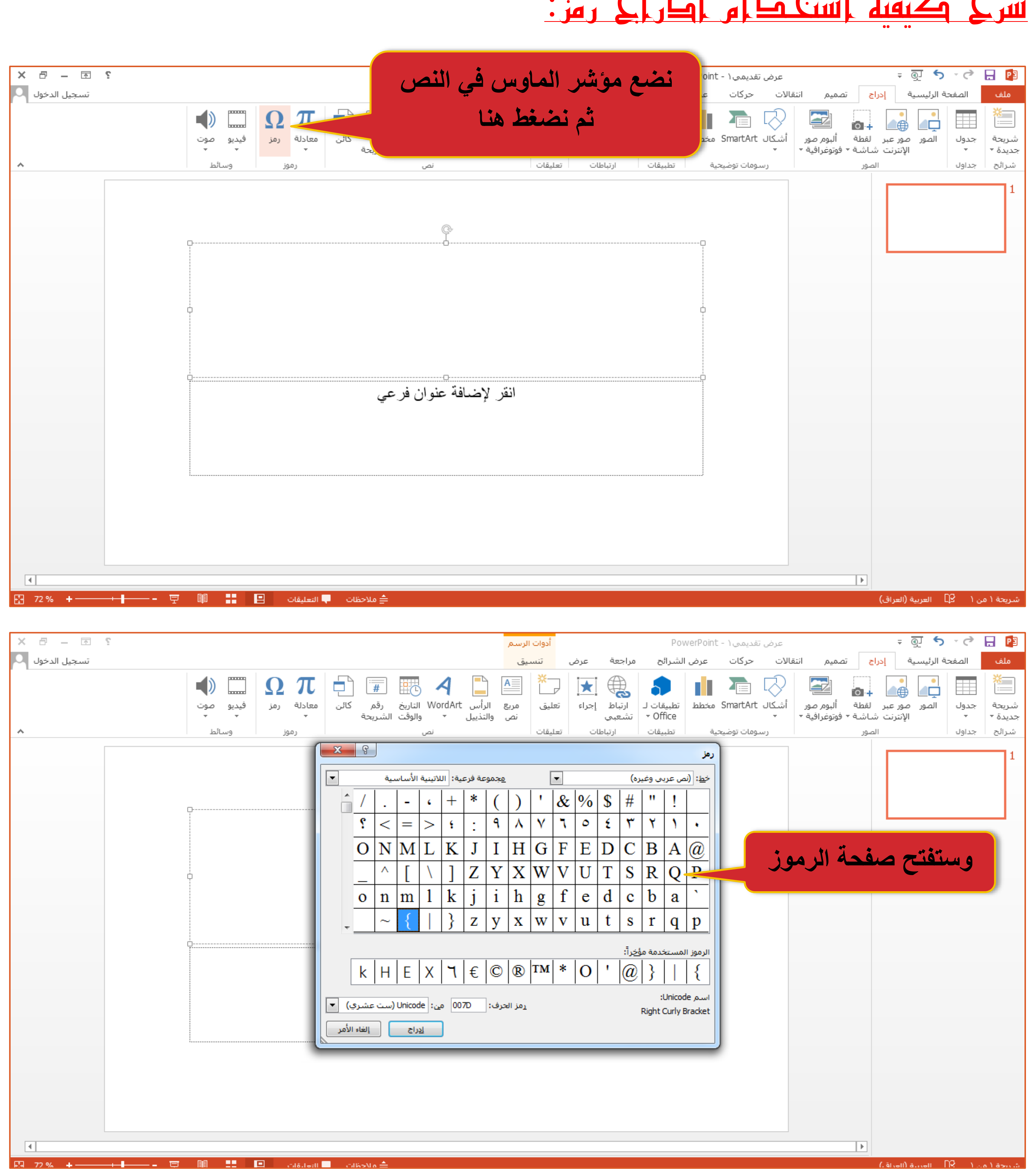

وستظهر صفحة رموز وبنيات كتابة المعادلة
اكتب المعادلة هنا.
انقر لإضافة عنوان فرعي

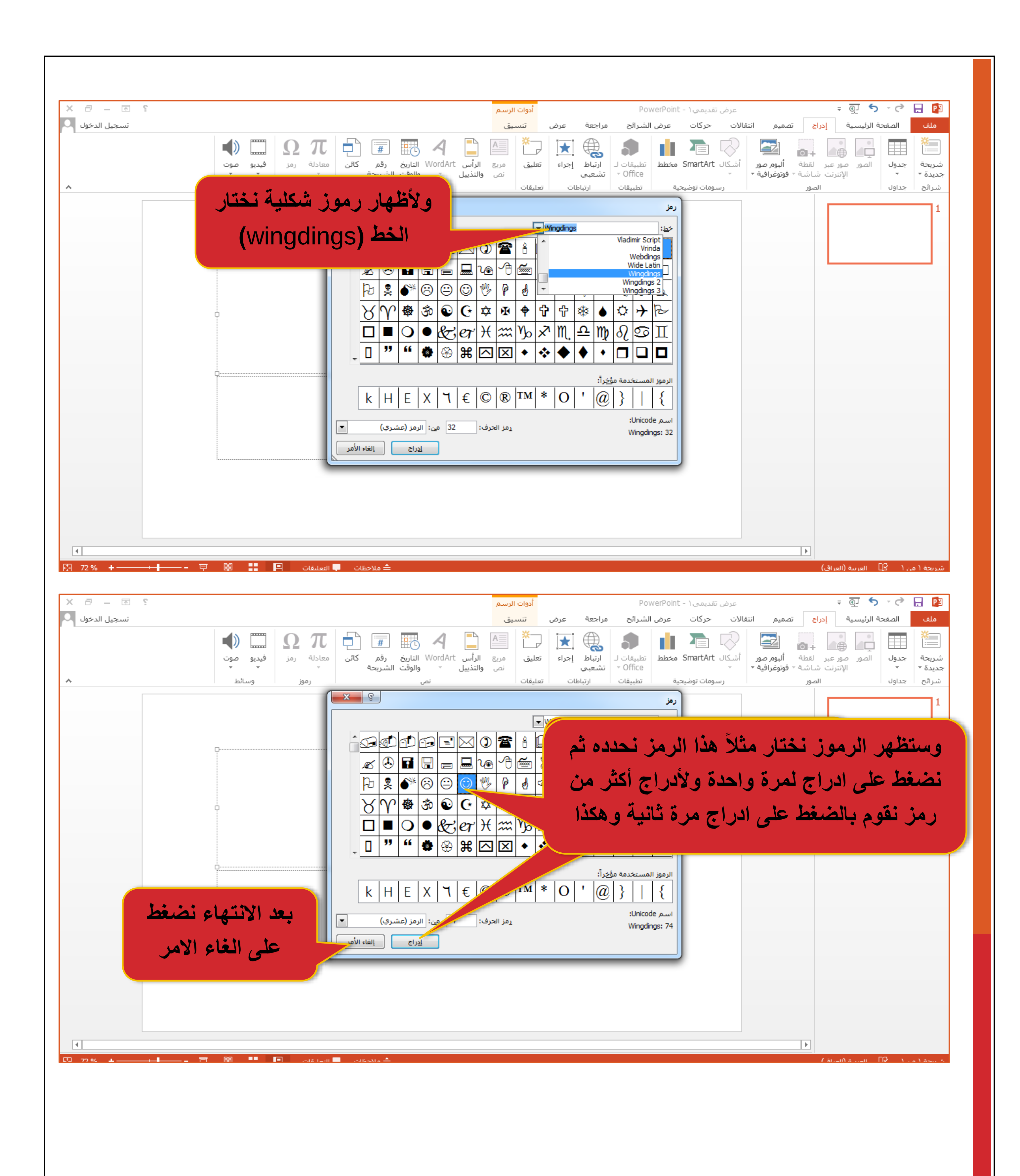


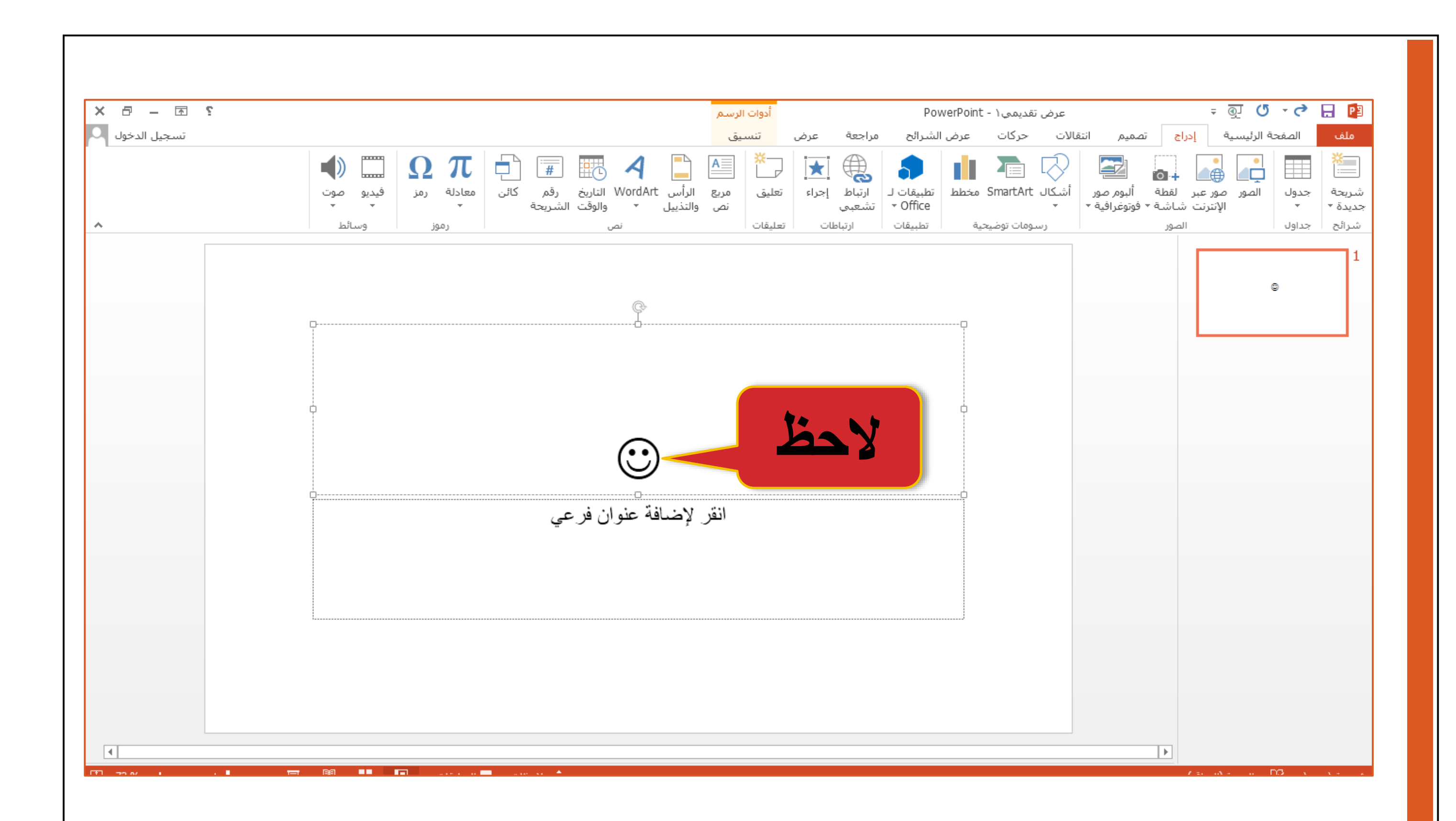
ولإضافة معادلة جاهزة نضغط هنا
مساحة الدائرة
نظرية ثنائية الحد
توسيع نطاق الجمع
سلسلة فورييه
نظرية فيثاغورث
إدراج معادلة جديدة
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
ونختار احدى المعادلات مثلاً
نختار معادلة مساحة الدائرة


لاحظ
$A = \pi r^2$
انقر لإضافة عنوان فرعي

شرح كيفية استخدام ادراج رمز:




ولأظهار رموز شكلية نختار
الخط (wingdings)
وستظهر الرموز نختار مثلاً هذا الرمز نحدده ثم
نضغط على ادراج لمرة واحدة ولأدراج أكثر من
رمز نقوم بالضغط على ادراج مرة ثانية وهكذا
بعد الانتهاء نضغط
على الغاء الامر

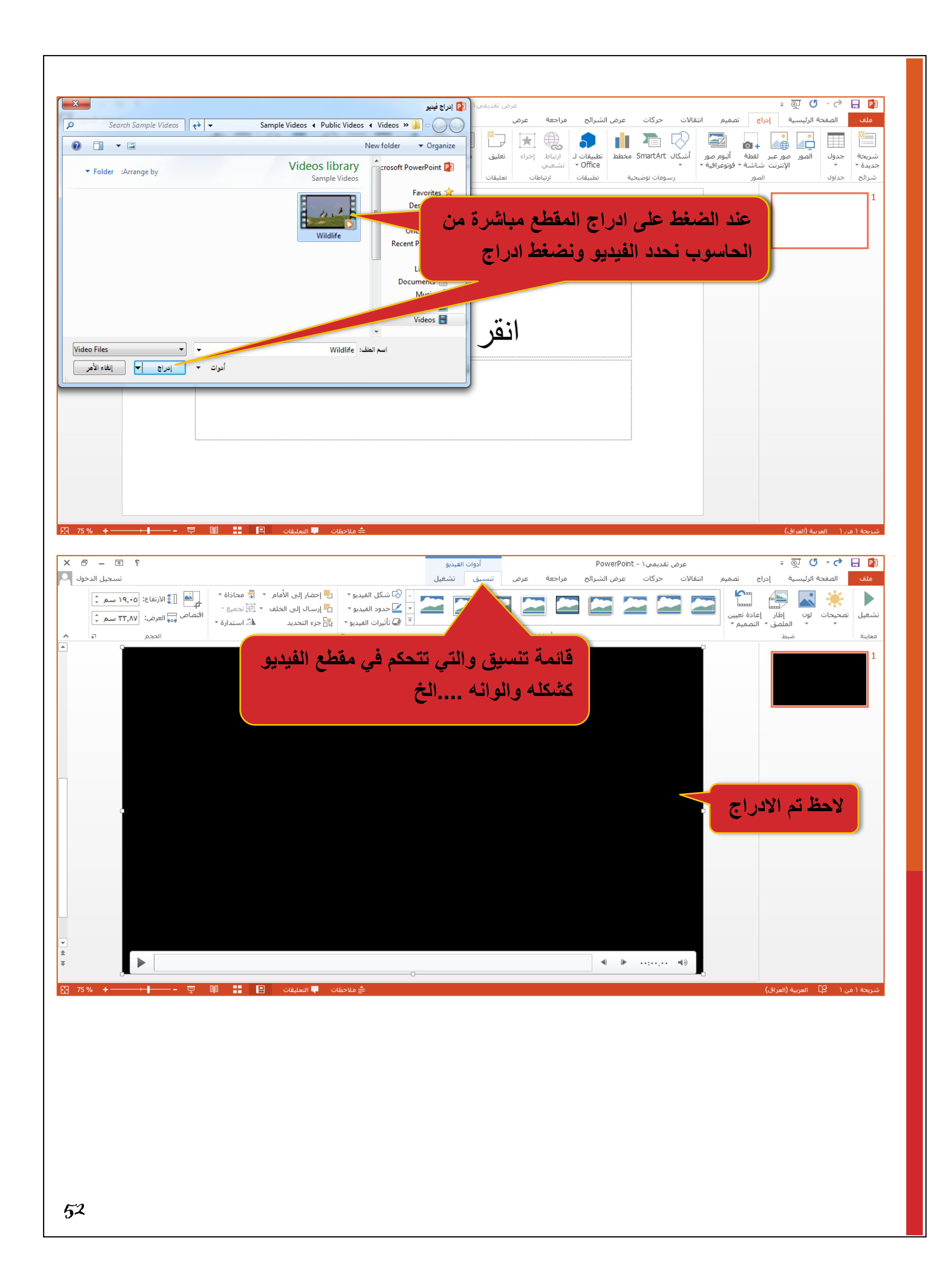

عرض تقديمي ١ - PowerPoint
أدوات الرسم
ملف
الصفحة الرئيسية
إدراج
تصميم
انتقالات
حركات
عرض الشرائح
مراجعة
عرض
تنسيق
تسجيل الدخول
شريحة جديدة
جدول
الصور
صور عبر الإنترنت
لقطة شاشة
ألبوم صور فوتوغرافية
أشكال
SmartArt
مخطط
تطبيقات لـ Office
ارتباط تشعبي
إجراء
تعليق
مربع نص
الرأس والتذييل
WordArt
التاريخ والوقت
رقم الشريحة
كائن
معادلة
رمز
فيديو
صوت
شرائح
جداول
الصور
رسومات توضيحية
تطبيقات
ارتباطات
تعليقات
نص
رموز
وسائط
لاحظ
انقر لإضافة عنوان فرعي

* وسائط



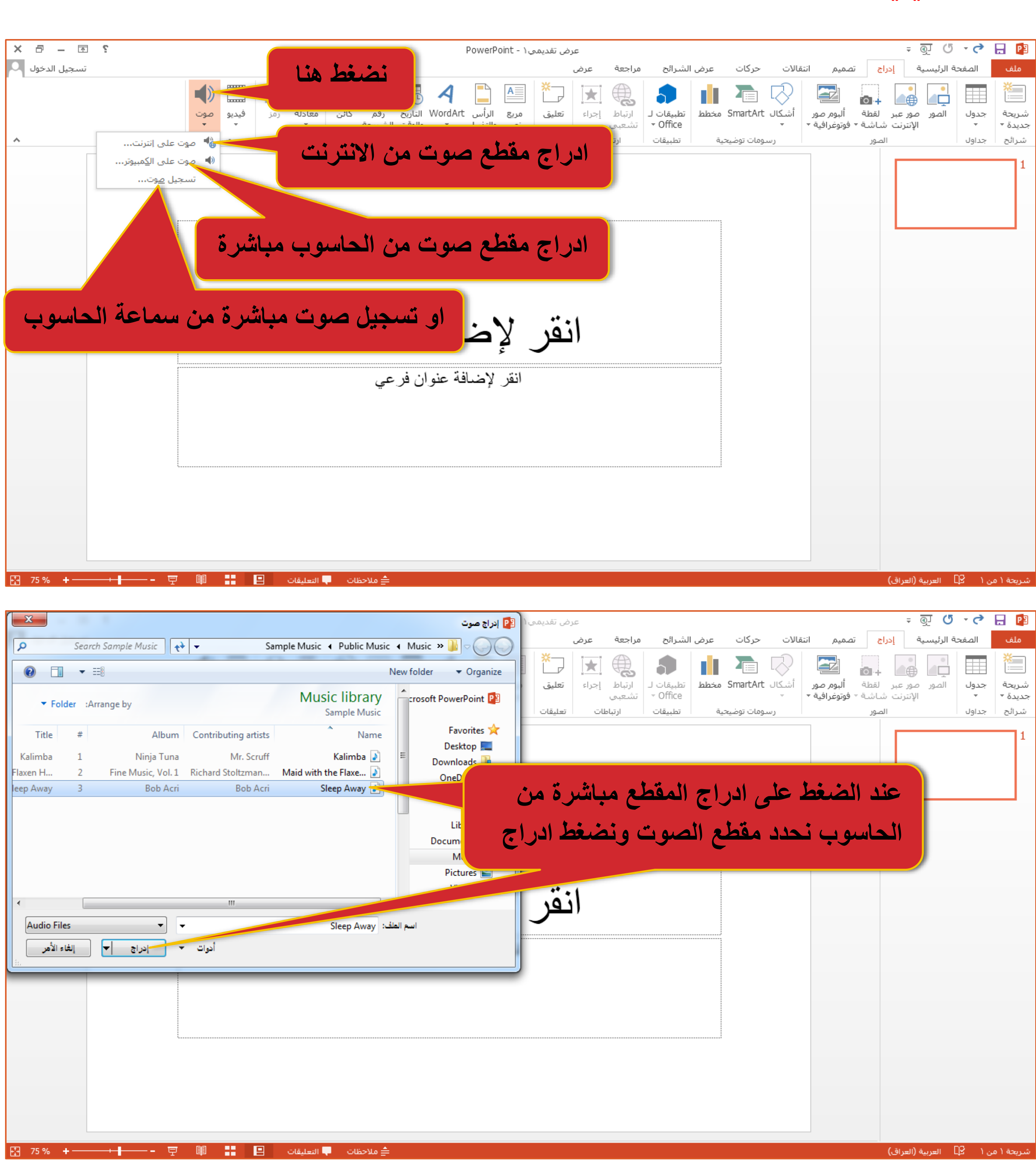
شرح كيفية استخدام ادراج فيديو:




عند الضغط على ادراج المقطع مباشرة من الحاسوب نحدد الفيديو ونضغط ادراج
انقر
قائمة تنسيق والتي تتحكم في مقطع الفيديو كشكله والوانه ....الخ
لاحظ تم الادراج

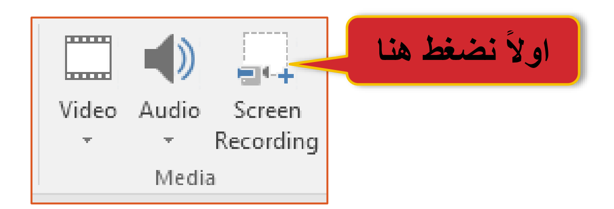

وقائمة تشغيل والتي تتحكم في مقطع الفيديو
من اقتطاع جزء منه ومستوى الصوت ....الخ

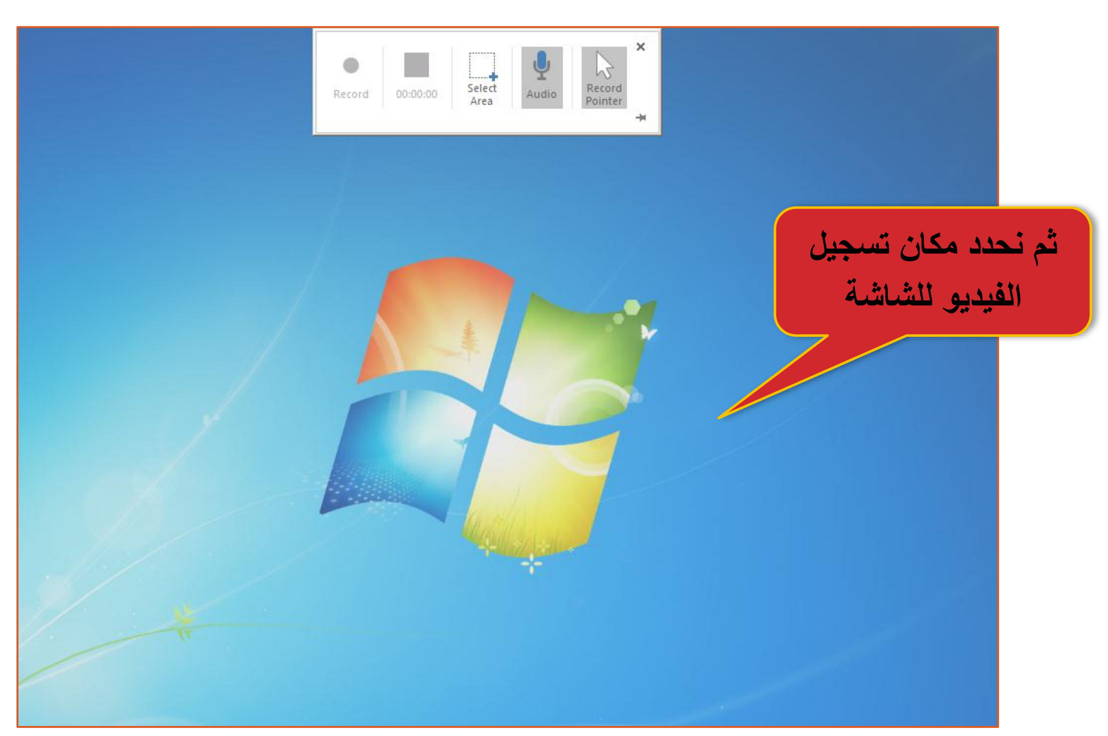
شرح كيفية استخدام ادراج صوت:

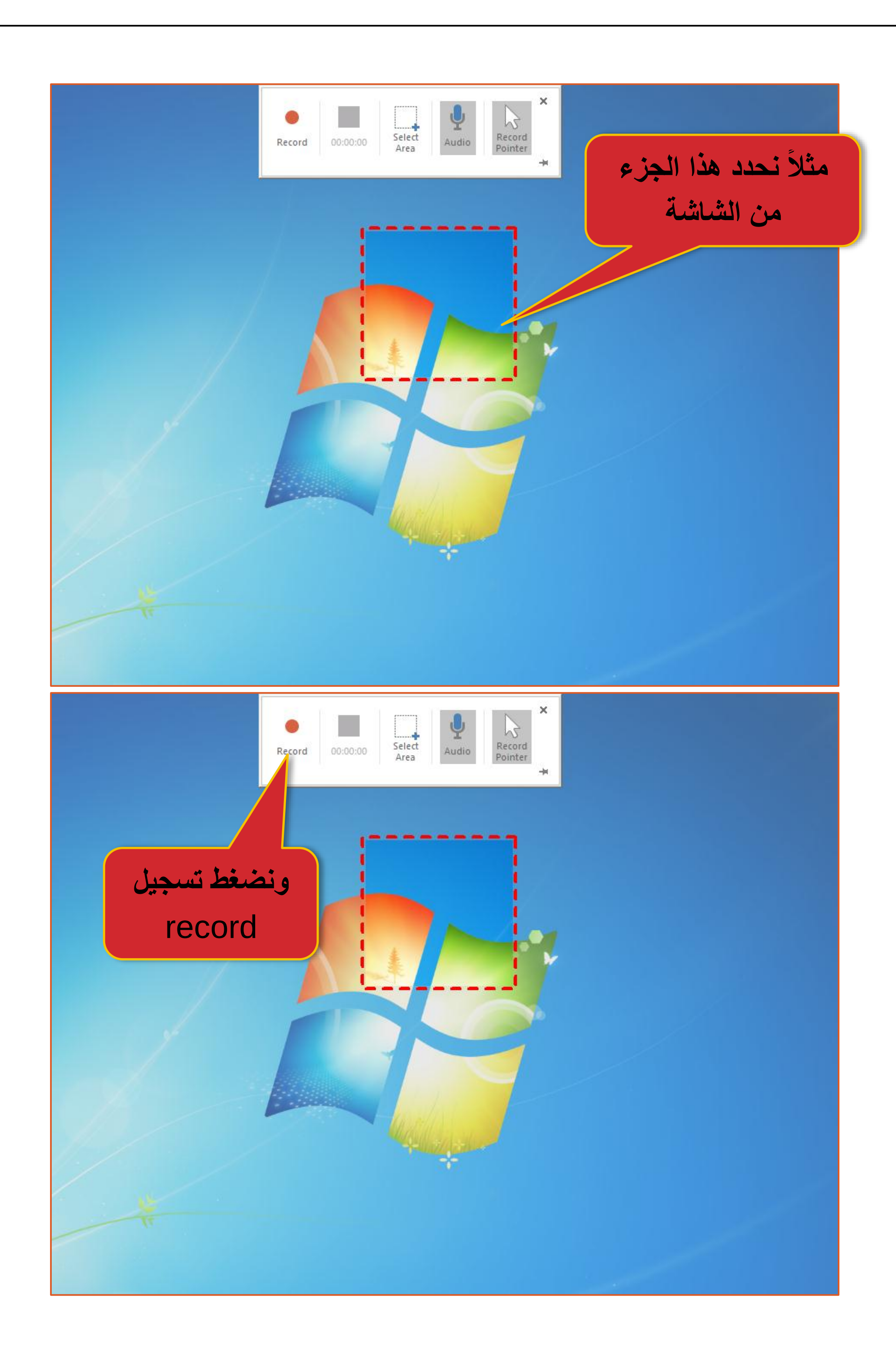



وستظهر ايضاً قائمة التنسيق والتشغيل
لقطع جزء من مقطع الصوت .....الخ
لاحظ
انقر لإضافة عنوان

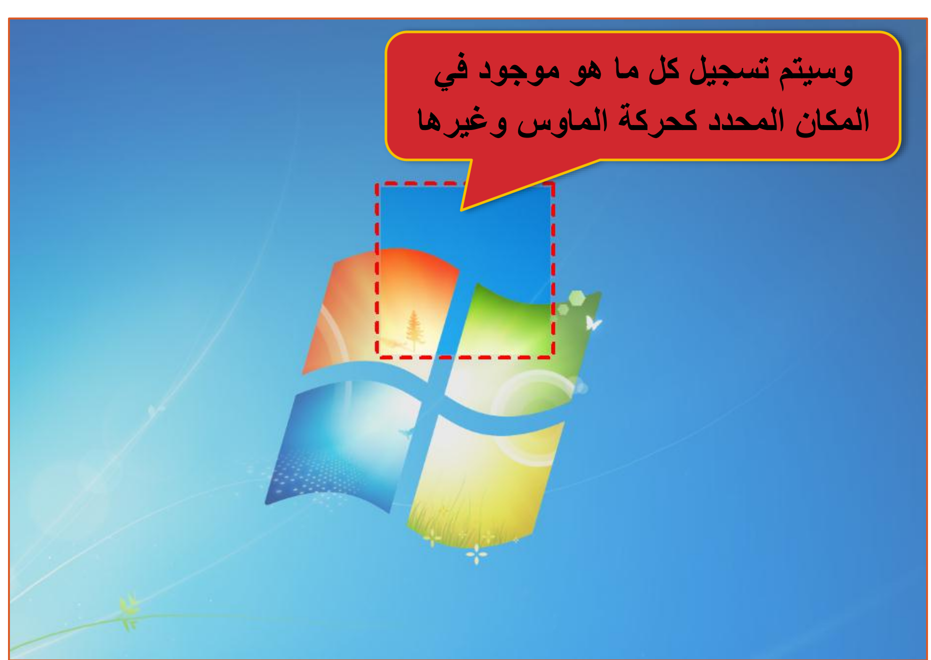
*في نسخة البرنامج (2016) يمكن تسجيل فيديو للشاشة :



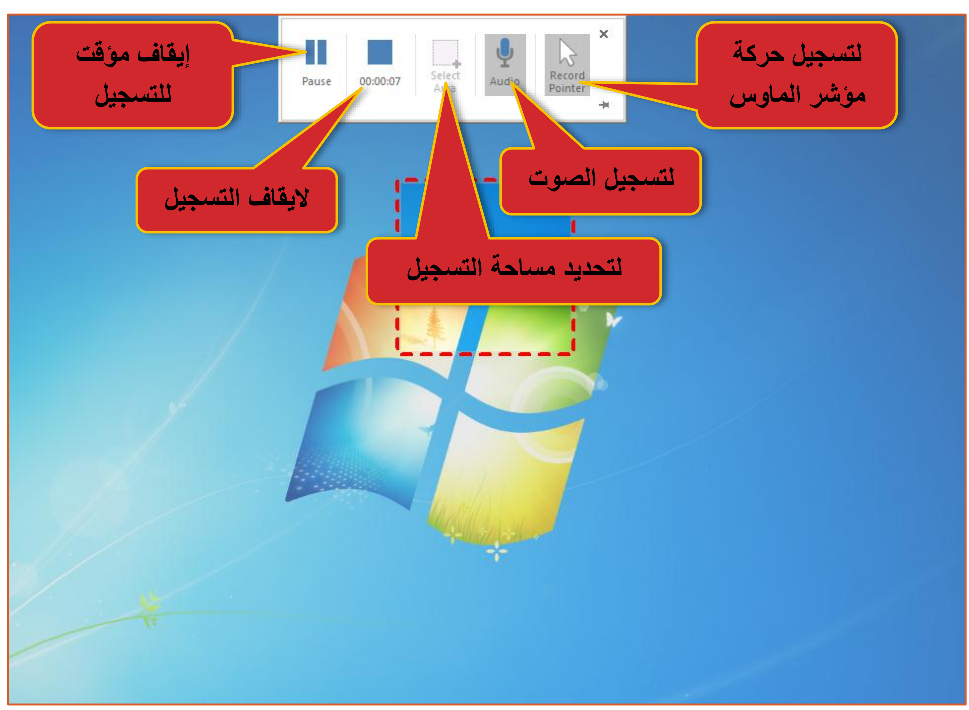


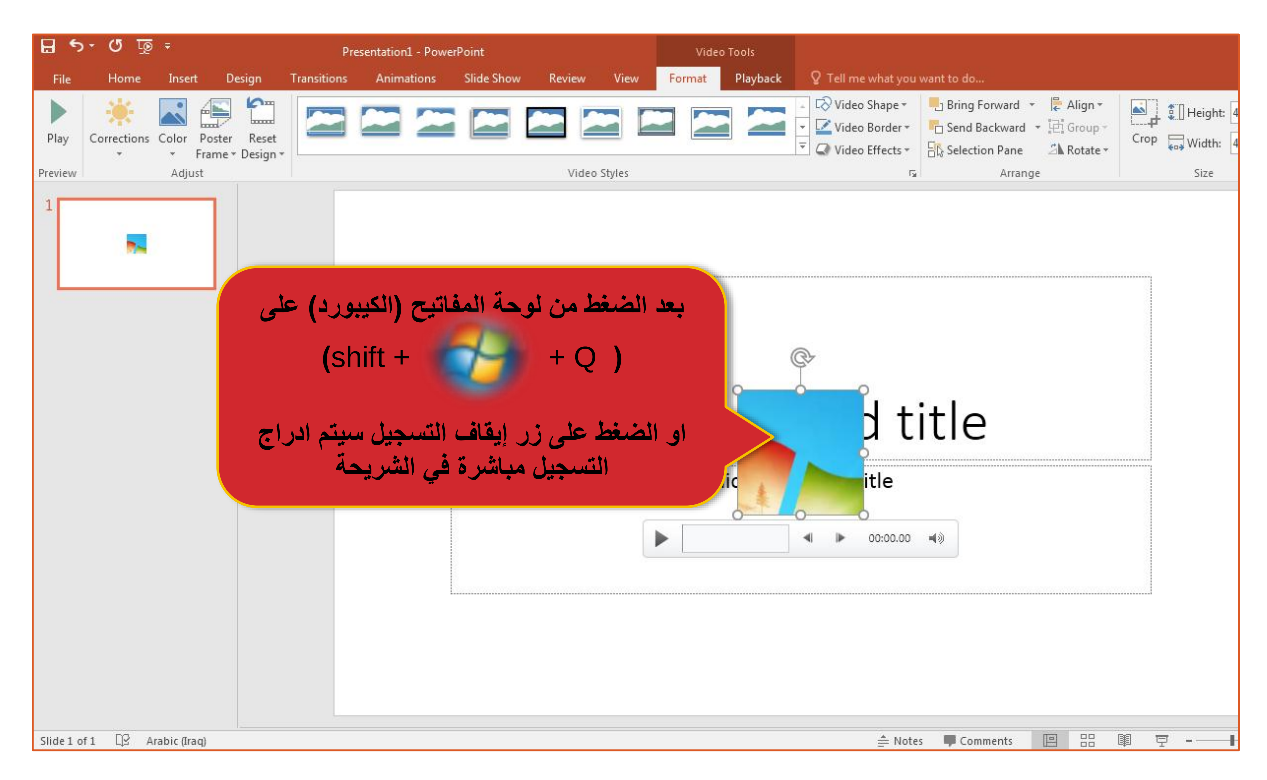

Record
00:00:00
Select Area
Audio
Record Pointer
مثلاً نحدد هذا الجزء
من الشاشة
Record
00:00:00
Select Area
Audio
Record Pointer
ونضغط تسجيل
record

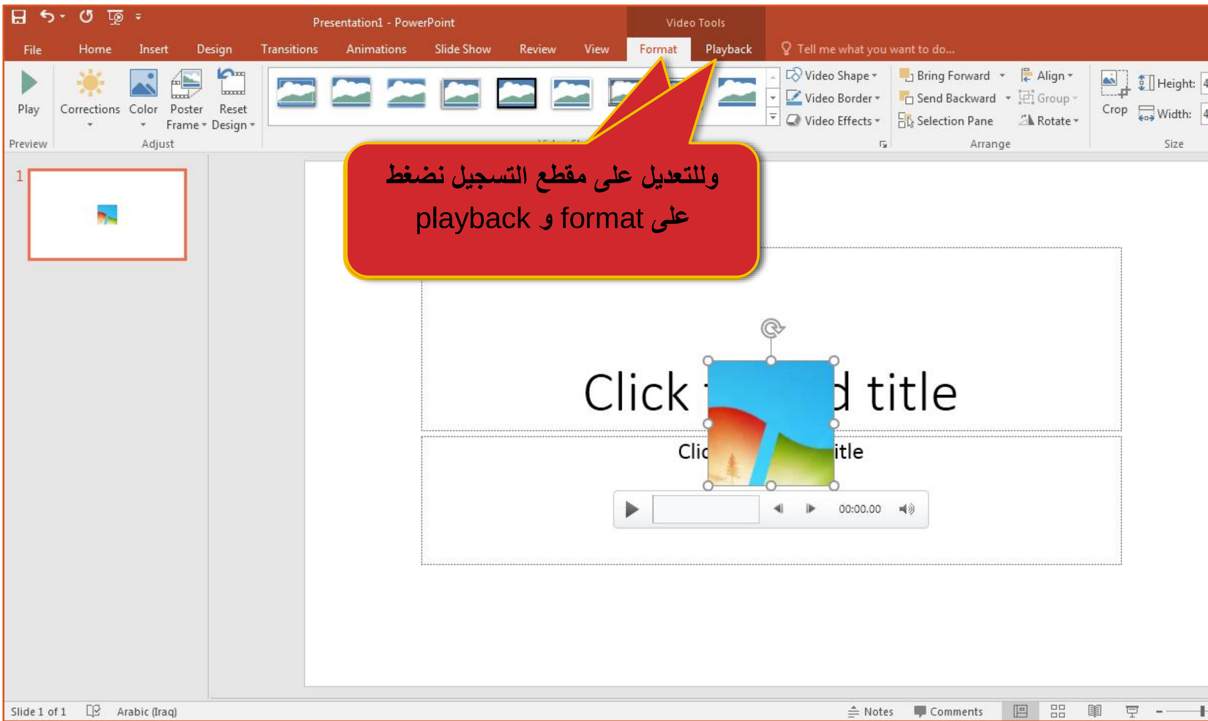

بعدها ننتظر العد
التنازلي للبدأ بالتسجيل
2
Press
Windows logo key + Shift + Q
to stop recording

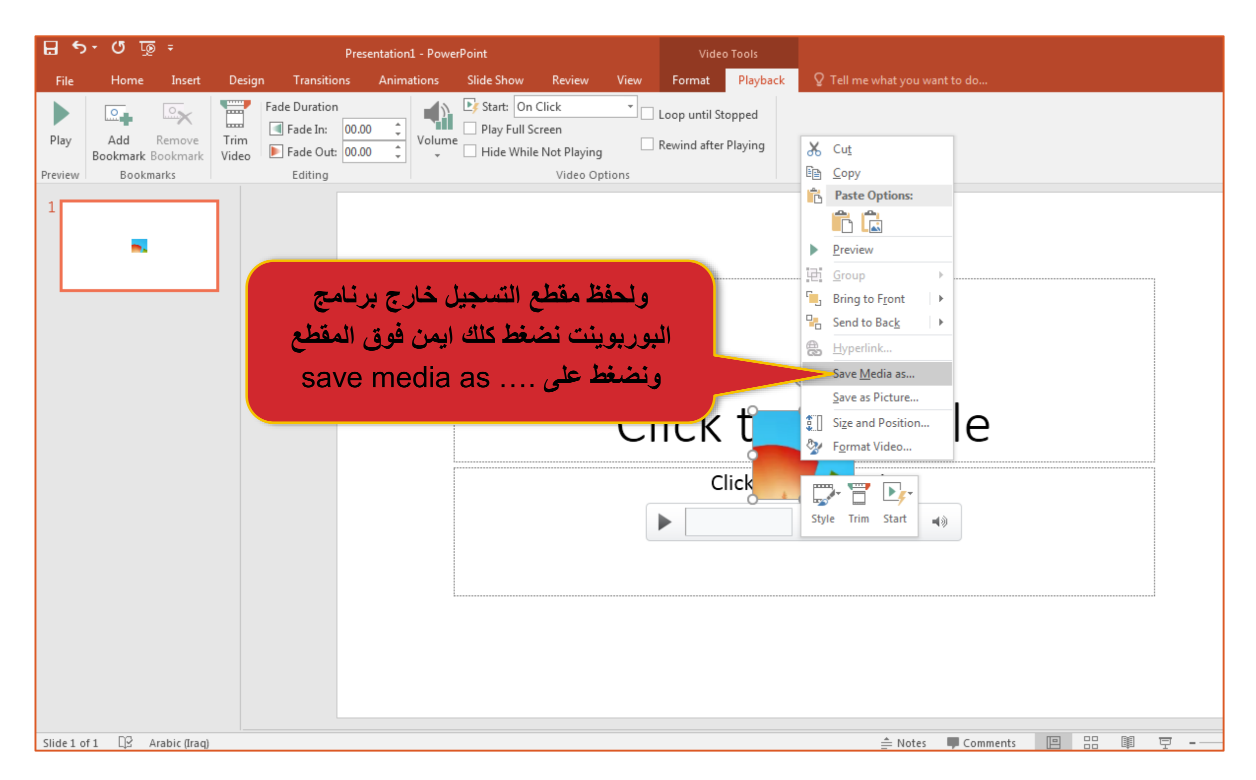

وسيتم تسجيل كل ما هو موجود في
المكان المحدد كحركة الماوس وغيرها

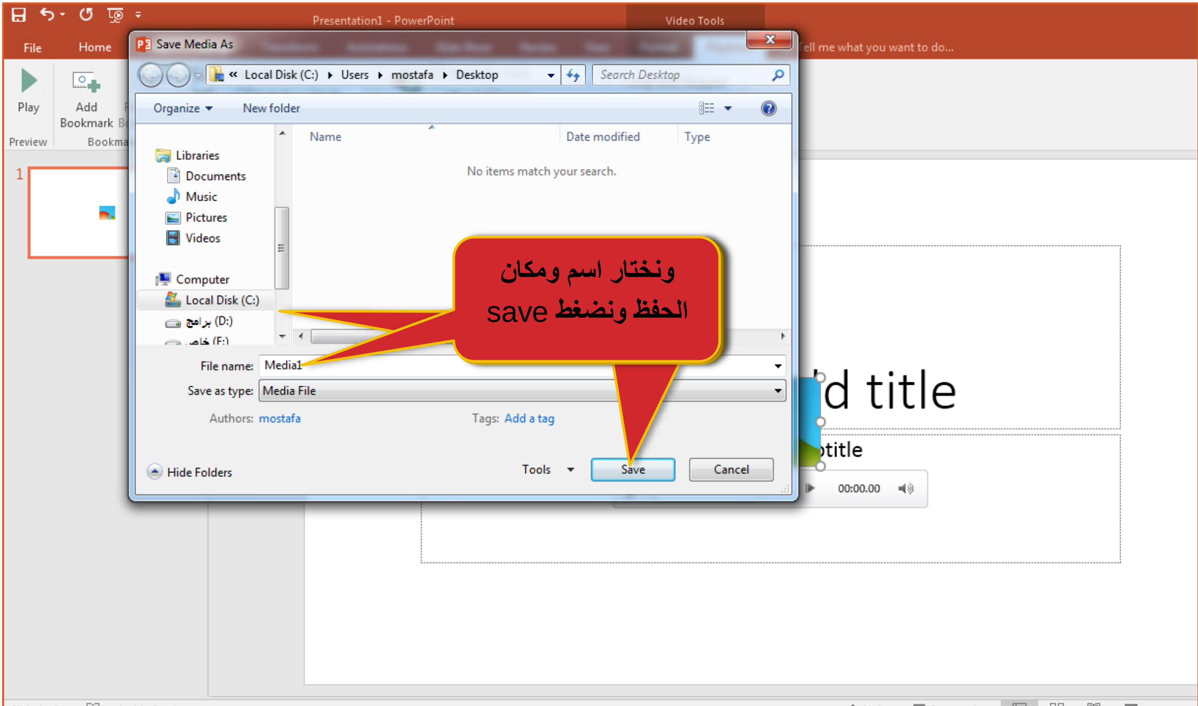

ولأظهار شريط أداة
التسجيل نقوم بتمرير مؤشر
الماوس الى الجهة العليا
من شاشة سطح المكتب
Pause
00:00:07
Select Area
Audio
Record Pointer


إيقاف مؤقت
للتسجيل
لتسجيل حركة
مؤشر الماوس
لايقاف التسجيل
لتسجيل الصوت
لتحديد مساحة التسجيل
Pause
00:00:07
Record Pointer

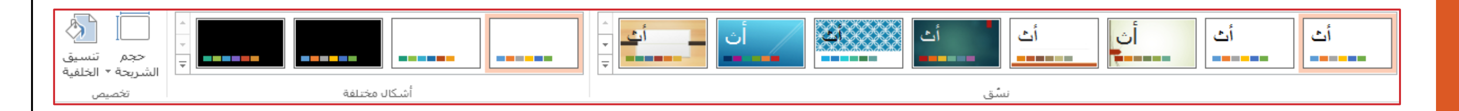

بعد الضغط من لوحة المفاتيح (الكيبورد) على
(shift + + Q)
او الضغط على زر إيقاف التسجيل سيتم ادراج التسجيل مباشرة في الشريحة


وللتعديل على مقطع التسجيل نضغط
على format و playback


Presentation1 - PowerPoint
Video Tools
File
Home
Insert
Design
Transitions
Animations
Slide Show
Review
View
Format
Playback
Tell me what you want to do...
Play
Add Bookmark
Remove Bookmark
Trim Video
Fade Duration
Fade In:
Fade Out:
Volume
Start: On Click
Play Full Screen
Hide While Not Playing
Loop until Stopped
Rewind after Playing
Preview
Bookmarks
Editing
Video Options
Cut
Copy
Paste Options:
Preview
Group
Bring to Front
Send to Back
Hyperlink...
Save Media as...
Save as Picture...
Size and Position...
Format Video...
Style
Trim
Start
ولحفظ مقطع التسجيل خارج برنامج
البوربوينت نضغط كلك ايمن فوق المقطع
ونضغط على .... save media as
Slide 1 of 1
Arabic (Iraq)
Notes
Comments


Save Media As
Local Disk (C:) › Users › mostafa › Desktop
Search Desktop
Organize
New folder
Name
Date modified
Type
No items match your search.
Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos
Computer
Local Disk (C:)
File name: Media1
Save as type: Media File
Authors: mostafa
Tags: Add a tag
Hide Folders
Tools
Save
Cancel
ونختار اسم ومكان
الحفظ ونضغط save

❸ تصميم:



مكونات تصميم :

* نسق



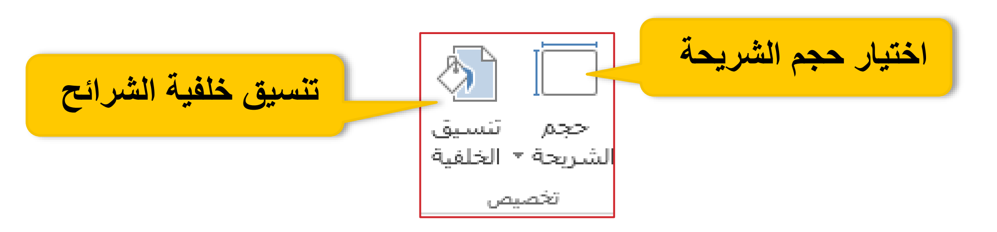
* أشكال مختلفة



شرح كيفية استخدام النسق:



* تخصيص



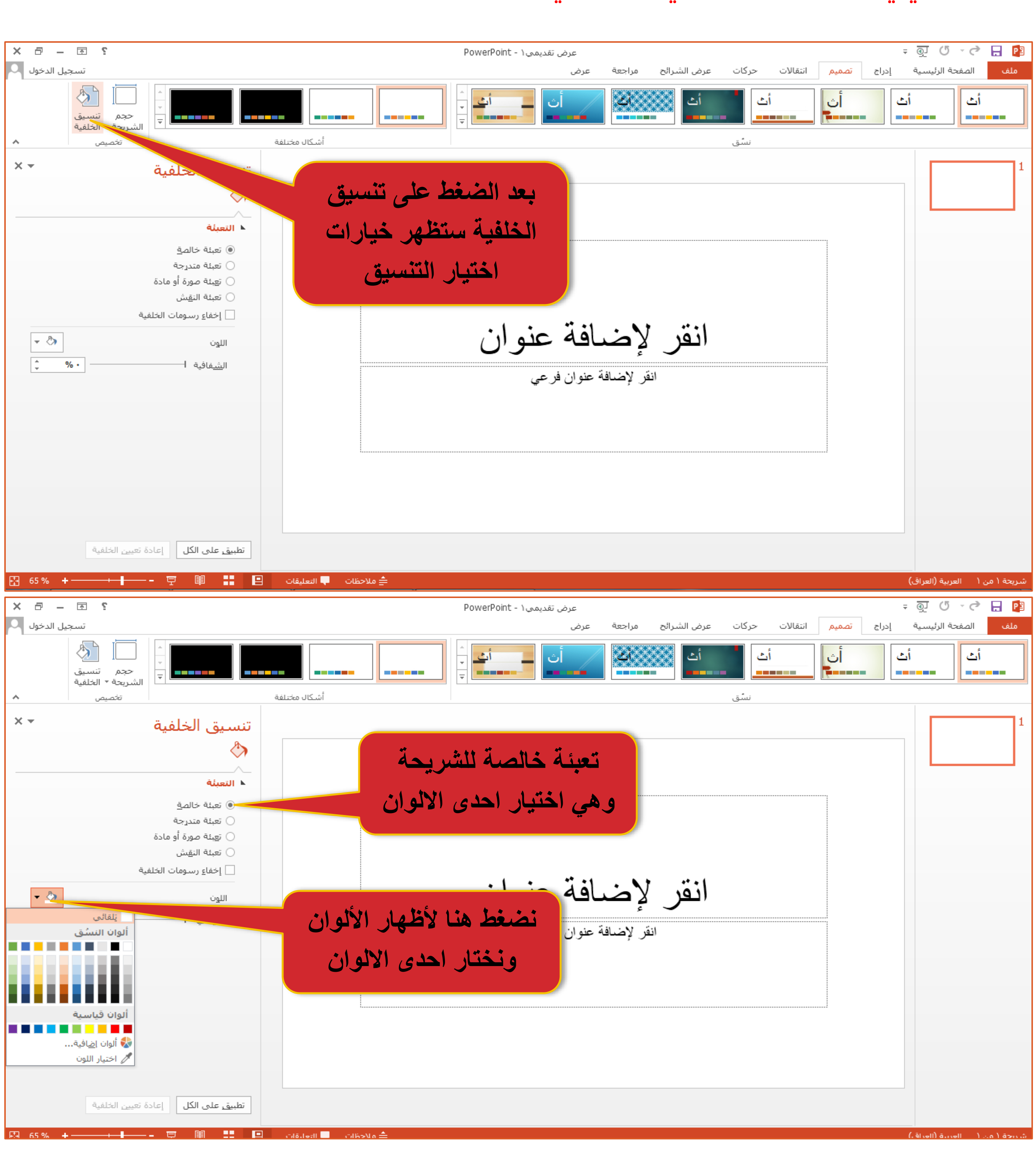
شرح كيفية استخدام حجم الشريحة:

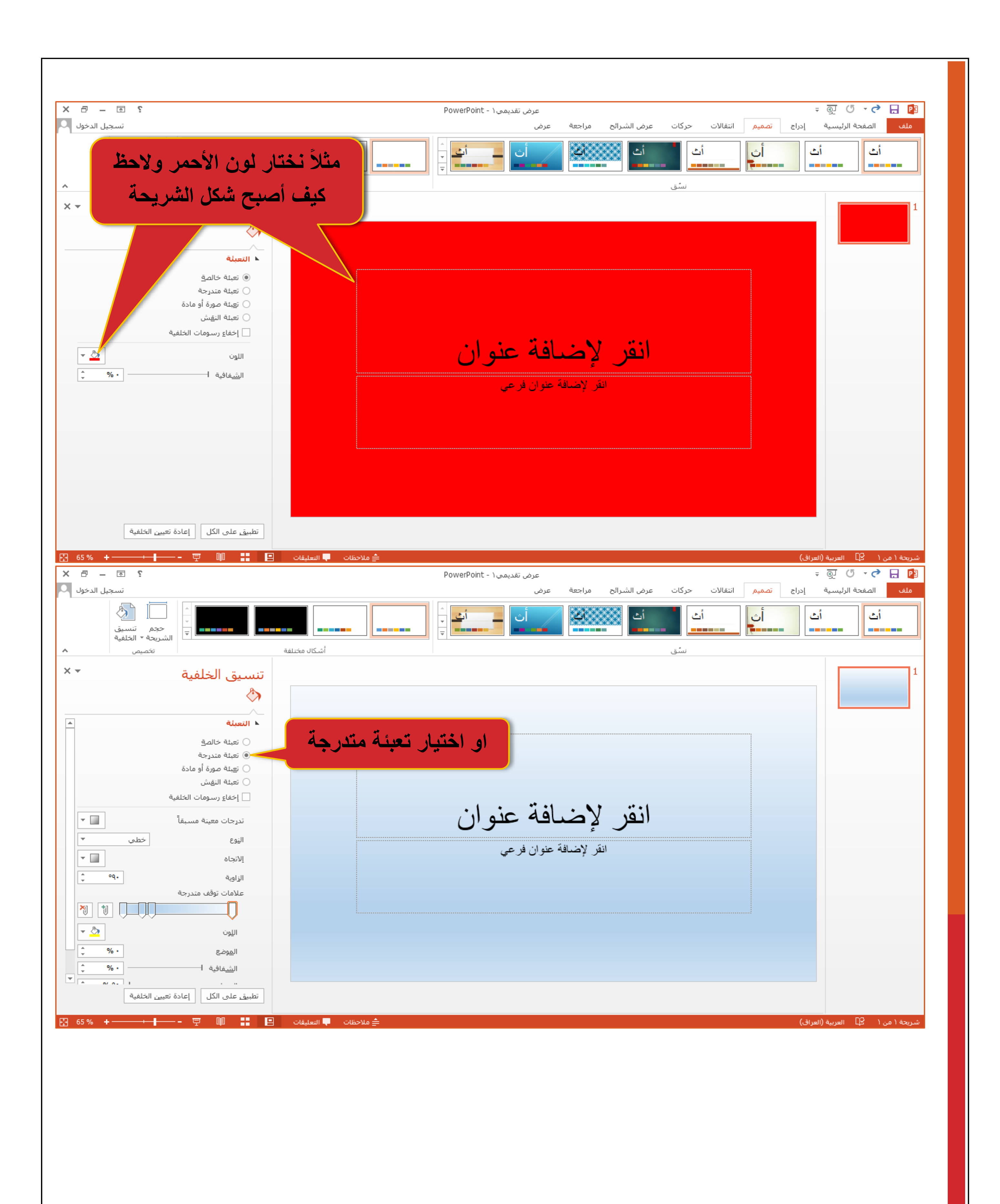




اذا قمنا باختيار حجم مخصص للشريحة سيفتح مربع الحوار
نقوم بعدها بأختيار عرض وارتفاع الشريحة واتجاهها
وبدء ترقيمها او اختيار حجم مخصص جاهز

شرح كيفية استخدام تنسيق الخلفية:

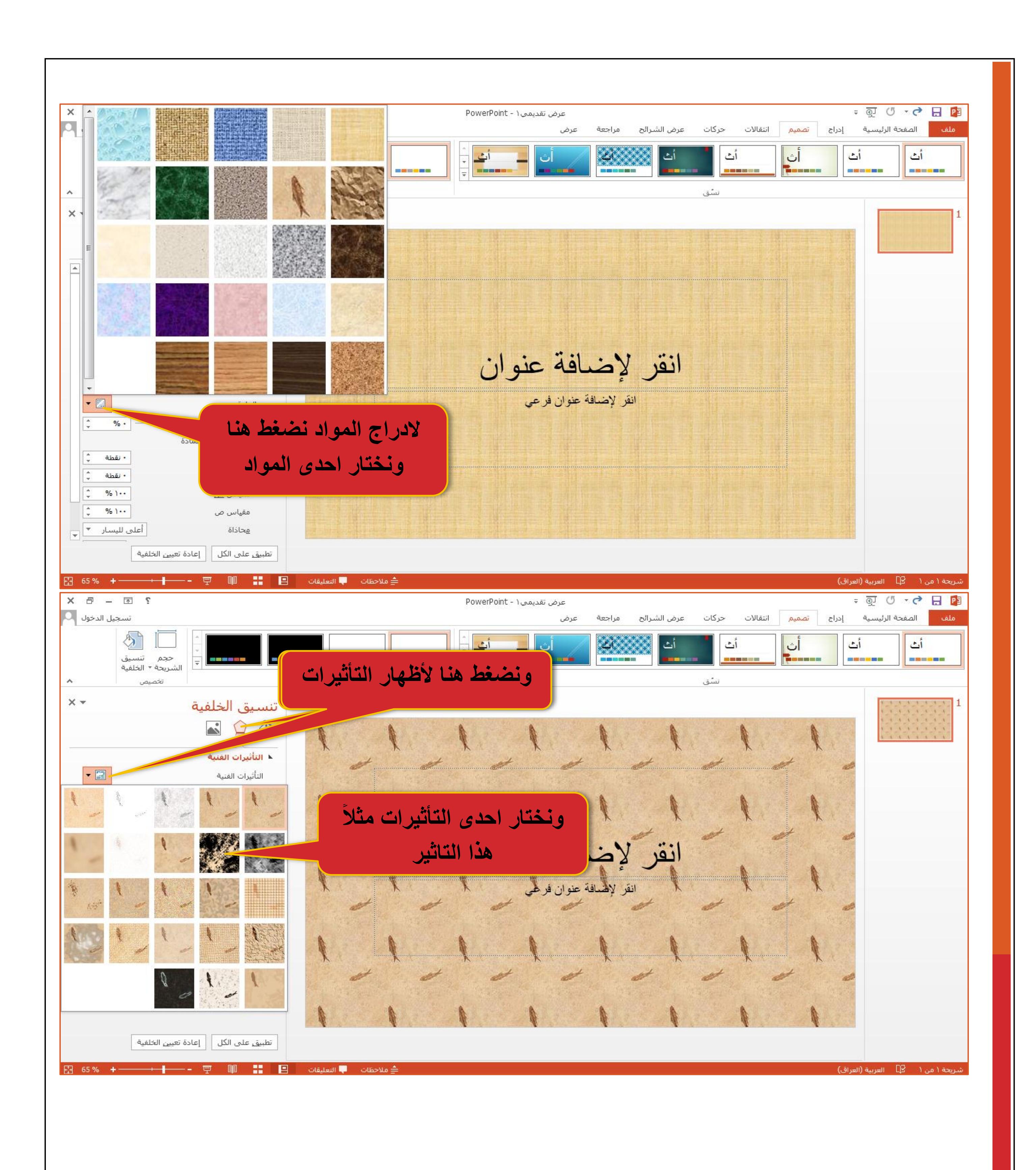


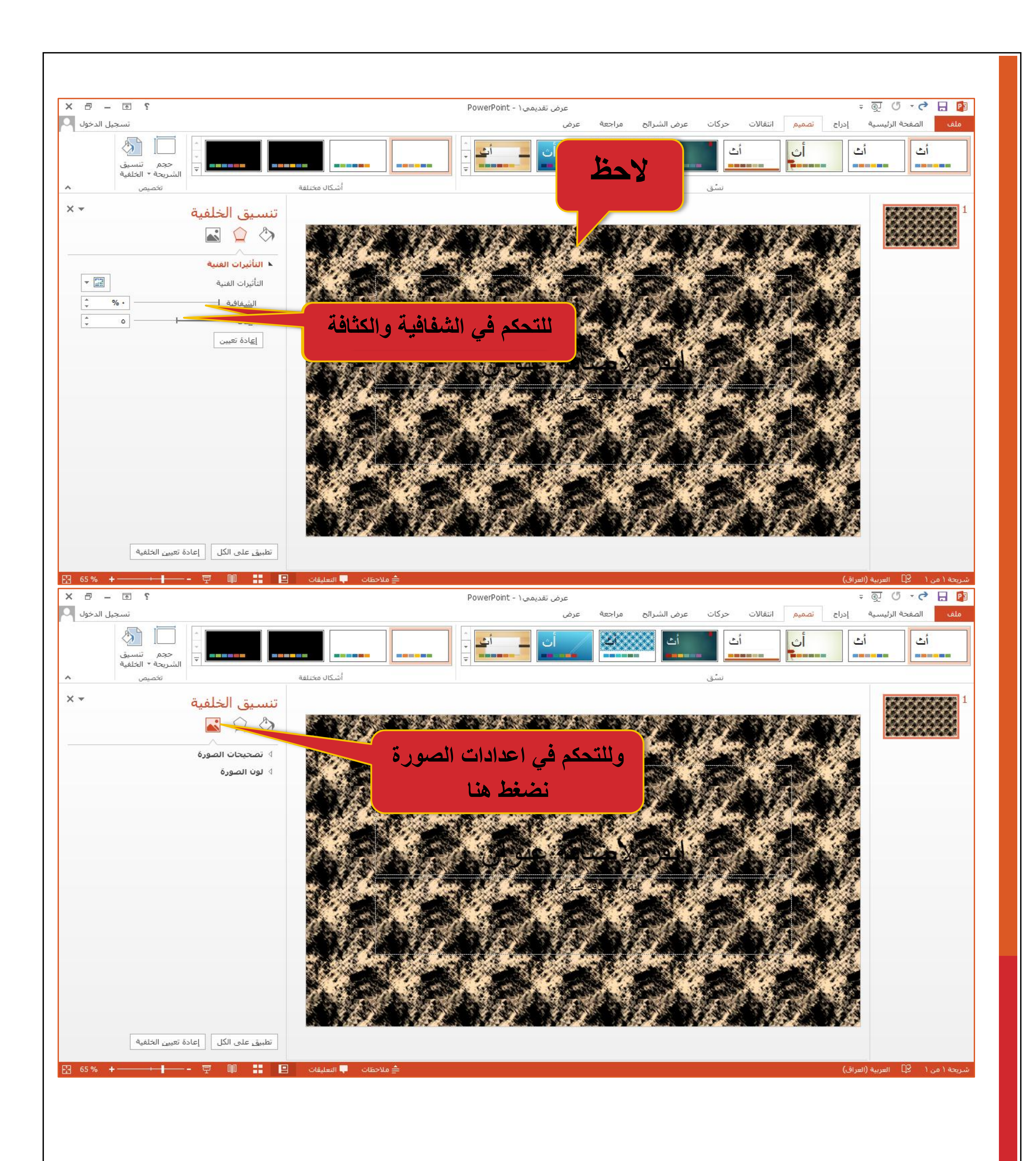


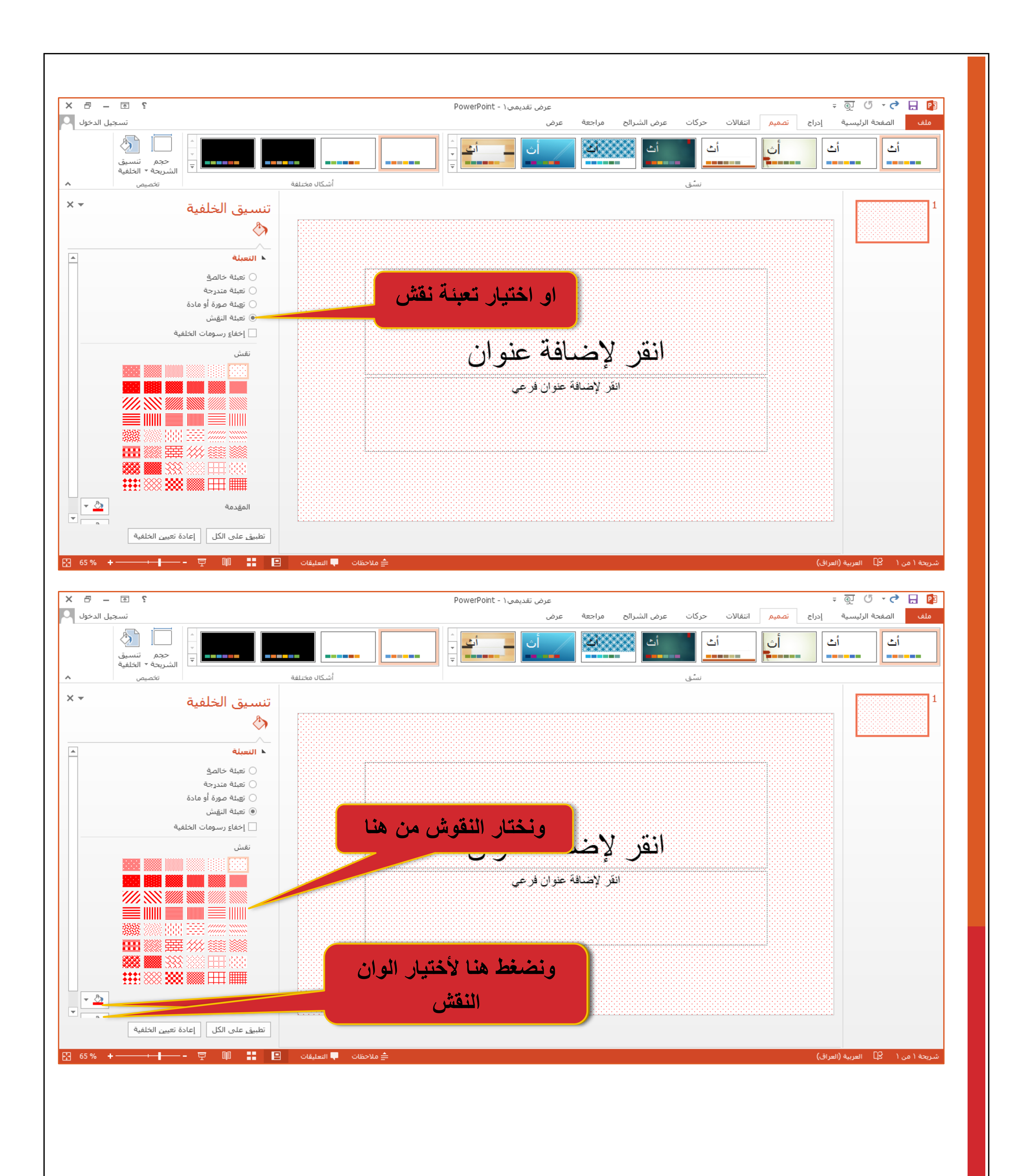
مثلاً نختار لون الأحمر ولاحظ كيف أصبح شكل الشريحة
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
تنسيق الخلفية
التعبئة
تعبئة خالصة
تعبئة متدرجة
تعبئة صورة أو مادة
تعبئة النقش
إخفاء رسومات الخلفية
اللون
الشفافية
تطبيق على الكل
إعادة تعيين الخلفية
او اختيار تعبئة متدرجة
تدرجات معينة مسبقاً
النوع
خطي
الاتجاه
الزاوية
علامات توقف متدرجة
الموضع


نضغط هنا لأختيار احدى التدرجات
ونضغط هنا لأختيار نوع التدرج
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي


او اختيار تعبئة صورة أو مادة
لادراج صورة من الحاسوب
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
او الادراج صورة من الانترنت
او ادراج صورة من الحافظة
(أي اخر ما تم نسخه)


لادراج المواد نضغط هنا
ونختار احدى المواد
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
ونضغط هنا لأظهار التأثيرات
تنسيق الخلفية
ونختار احدى التأثيرات مثلاً
هذا التاثير


لاحظ
للتحكم في الشفافية والكثافة
وللتحكم في اعدادات الصورة نضغط هنا
تنسيق الخلفية
تصحيحات الصورة
لون الصورة
تطبيق على الكل
إعادة تعيين الخلفية



او اختيار تعبئة نقش
ونختار النقوش من هنا
ونضغط هنا لأختيار الوان النقش
تنسيق الخلفية
التعبئة
تعبئة خالصة
تعبئة متدرجة
تعبئة صورة أو مادة
تعبئة النقش
إخفاء رسومات الخلفية
نقش
المقدمة
تطبيق على الكل
إعادة تعيين الخلفية
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي


اما الخيار (إخفاء رسومات الخلفية) فيستخدم عندما تحتوي الشريحة على رسومات عندها يمكن التحكم في اظهار او إخفاء الرسوم من هنا
لاحظ
تنسيق الخلفية
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي

❹ إنتقالات:

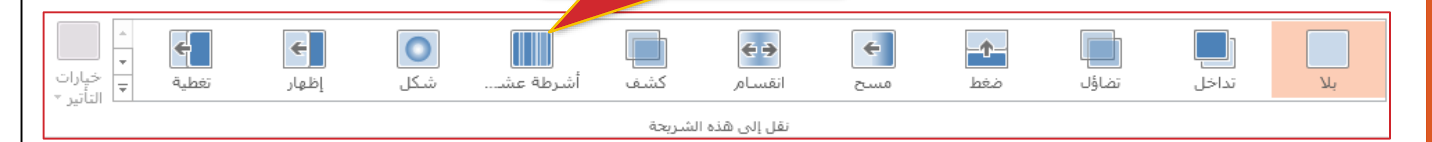


* معاينة



* نقل الى هذه الشريحة

اختيار احدى الانتقالات



* خيارات تأثير الانتقال

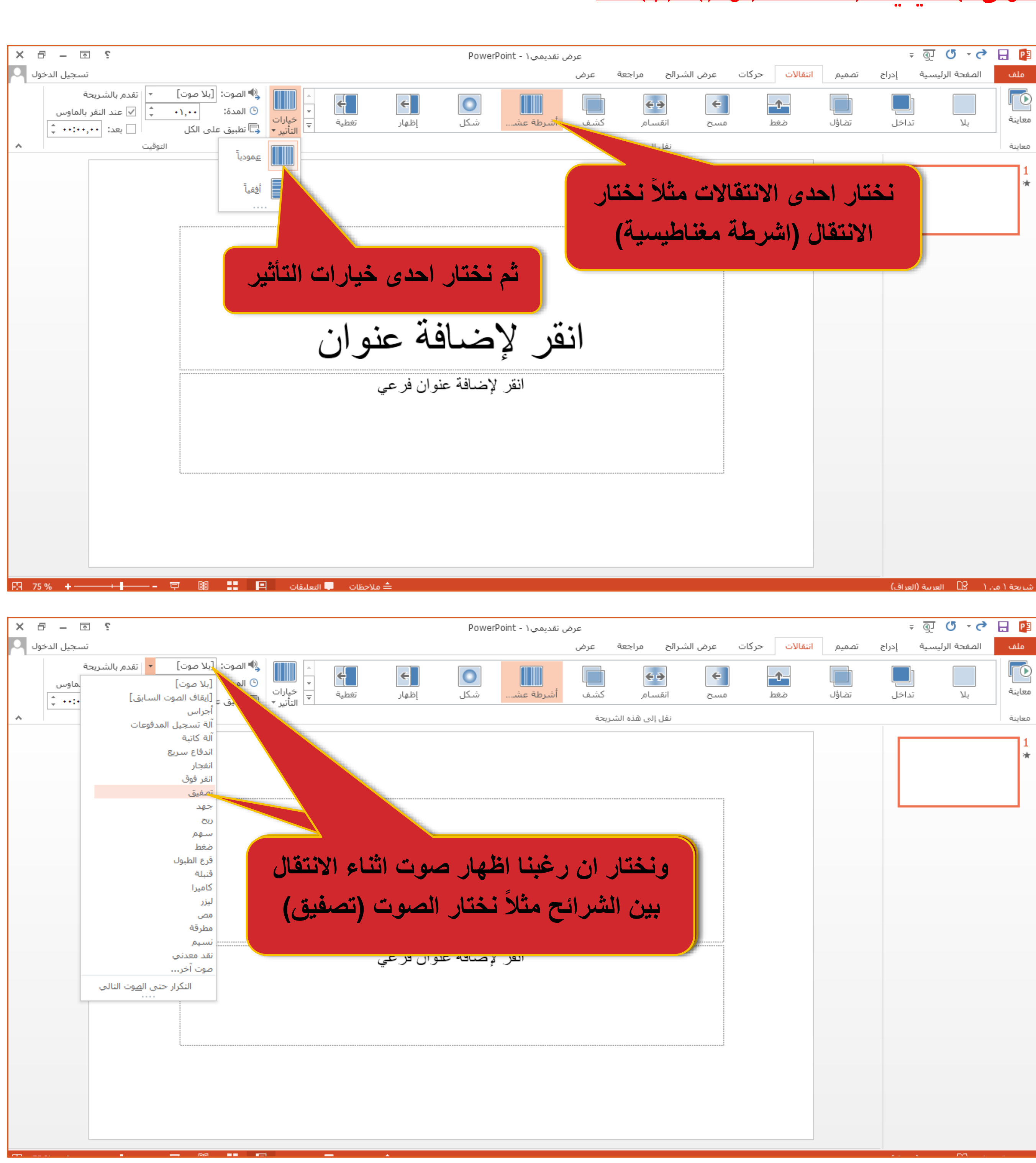


* التوقيت

إضافة صوت اثناء الانتقال بين الشرائح



شرح كيفية استخدام انتقالات:




ونختار مدة ظهور الانتقال
ونختار مدة الانتقال الى الشريحة التالية او بالنقر من خلال الماوس
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
ولمعاينة الشريحة نضغط هنا
ولتطبيق كافة الخطوات
على الشرائح نضغط هنا
لاحظ

❺ حركات:



* معاينة



* حركة

اختيار احدى الحركات



* خيارات التأثير



* حركة مخصصة

إضافة حركة على الكائنات المحددة

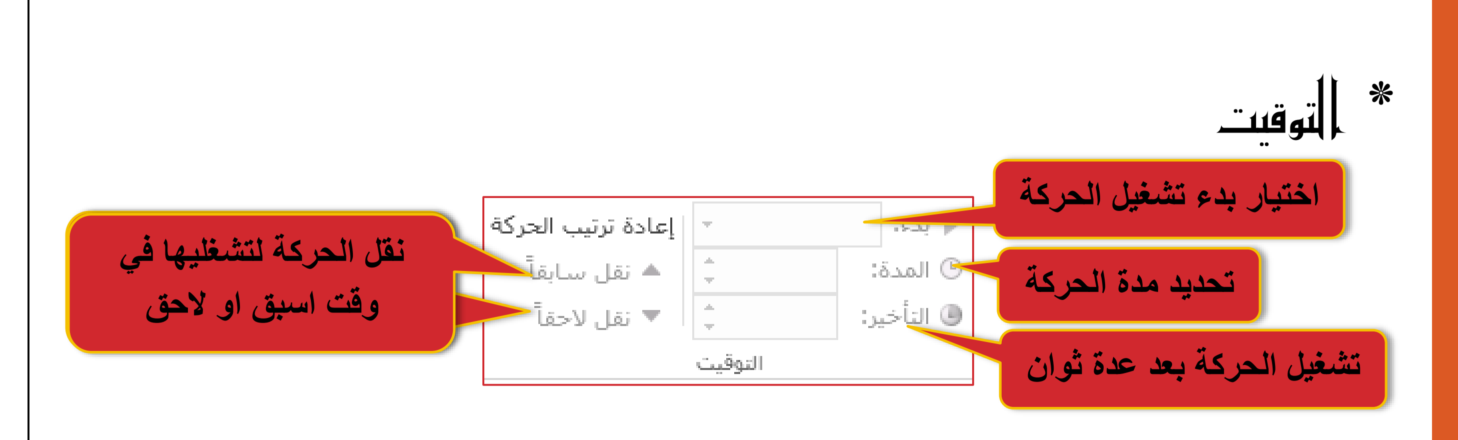
لعرض المخطط الزمني للحركة وتحريره

لعرض المخطط الزمني للحركة وتحريره

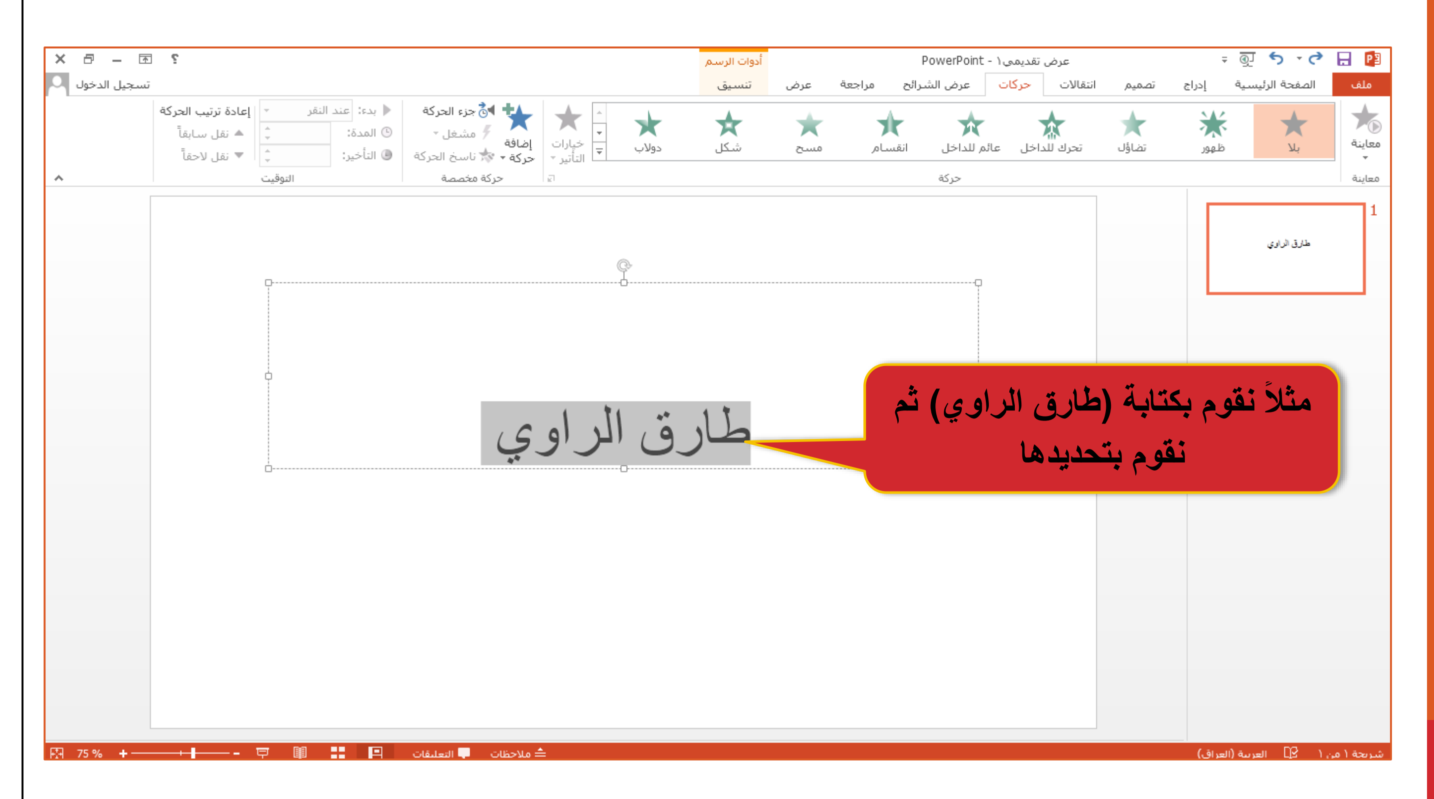
لنسخ الحركة التي تعجبك ولنسخ الحركة على عدة كائنات قم بالنقر المزدوج على ناسخ الحركة

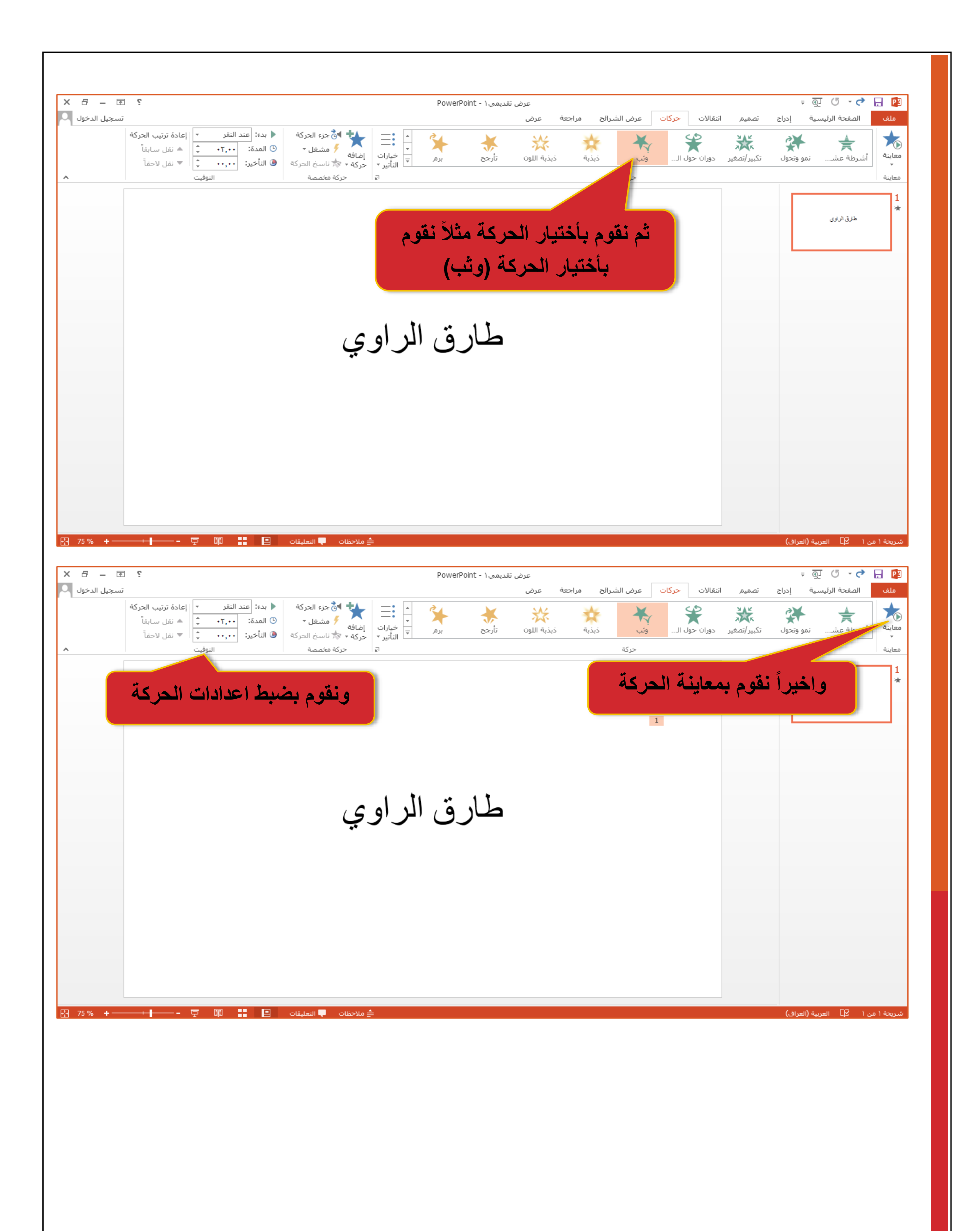


* التوقيت

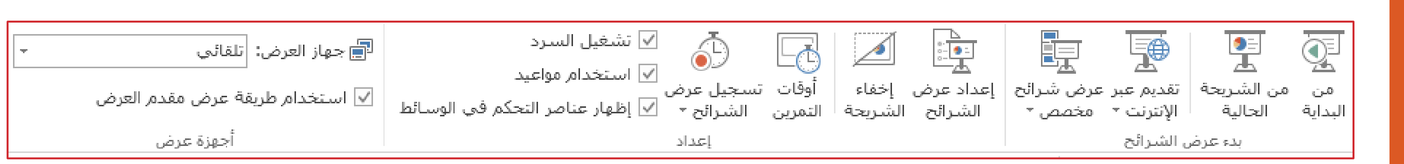


شرح كيفية استخدام حركات




ثم نقوم بأختيار الحركة مثلاً نقوم بأختيار الحركة (وثب)
طارق الراوي
ونقوم بضبط اعدادات الحركة
واخيراً نقوم بمعاينة الحركة
طارق الراوي

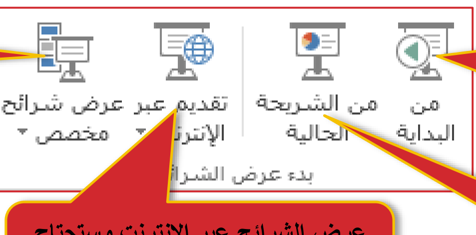
❻ عرض الشرائح:



* بدء عرض الشرائح

بدء العرض من الشريحة الأولى او الضغط من لوحة المفاتيح (الكيبورد) (F5)

اختيار الشرائح التي تحتاجها للعرض



بدء العرض من الشريحة الحالية التي امامك في الشاشة

عرض الشرائح عبر الانترنت وستحتاج الى حساب Microsoft office

* إعداد

ضبط اعدادات عرض الشرائح



إخفاء الشريحة من العرض

ضبط توقيت عرض الشرائح من خلال تسجيل وقت عرض

تسجيل عرض الشرائح مع سرد صوت ومؤشر ليزر

تشغيل السرد الصوتي وإيمائيات مؤشر الليزر

تشغيل الحركات والتوقيتات اثناء العرض

اظهار عناصر التحكم بمقطع الصوت والفيديو اثناء المرور فوقها اثناء العرض

إعداد عرض الشرائح | إخفاء الشريحة | أوقات التمرين | تسجيل عرض الشرائح | تشغيل السرد | استخدام مواعيد | إظهار عناصر التحكم في الوسائط | إعداد

* أجهزة عرض

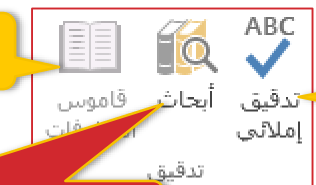
اختيار تلقائي لجهاز العرض
او انتق واحداً بنفسك
جهاز العرض: تلقائي
استخدام طريقة عرض مقدم العرض
أجهزة عرض
عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة على جهاز عرض واحد و"طريقة عرض المحاضر" على جهاز عرض آخر يظهر معاينة الشريحة التالية، وملاحظات المحاضر، وموقت والمزيد. إذا كان لديك جهاز عرض واحد فقط، يمكنك استخدام Alt+F5 لتجربة "طريقة عرض مقدم العرض"

❼ مراجعة:



مكونات مراجعة :

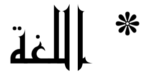
* تدقيق



تدقيق املائي لأخطاء الكتابة او الضغط من لوحة المفاتيح (الكيبورد) (F5)

قاموس مرادفات للكلمات التي لا تستطيع التعبير عنها

استخدام الموارد مثل القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة

* 



الترجمة النص الى مختلفة

اختيار لغة التدقيق الاملائي ....الخ

شرح كيفية استخدام التدقيق الإملائي:



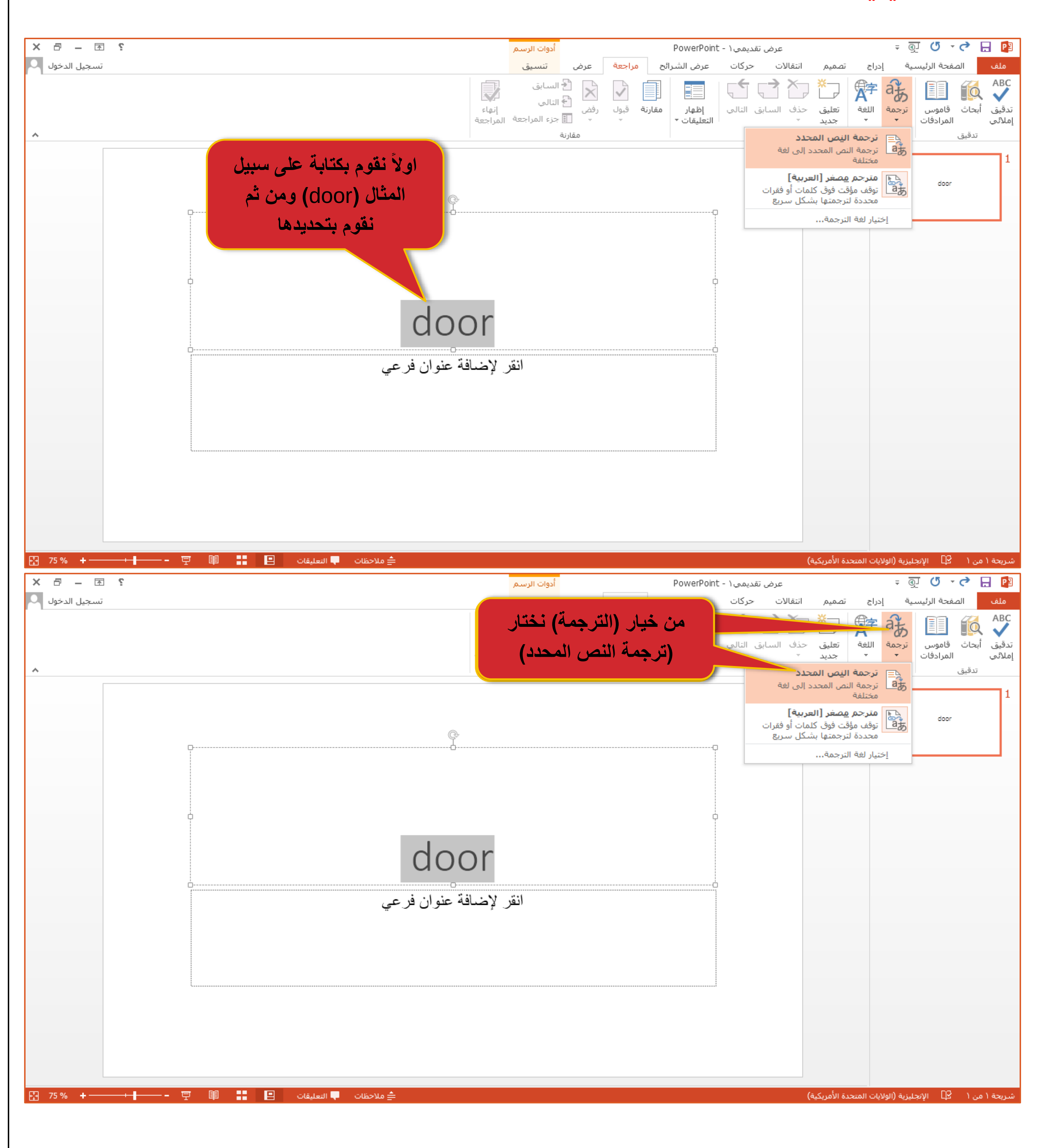

او الضغط على (تدقيق املائي) او الزر
(f7) من لوحة المفاتيح (الكيبورد)
وسنت أبالي حين إقتل مسلما
وستظهر الكلمات ونختار احدى منها اما اذا
كانت الكلمة لاتحتاج الى تدقيق املائي نقوم
بالضغط على تجاهل التدقيق او تجاهل كل

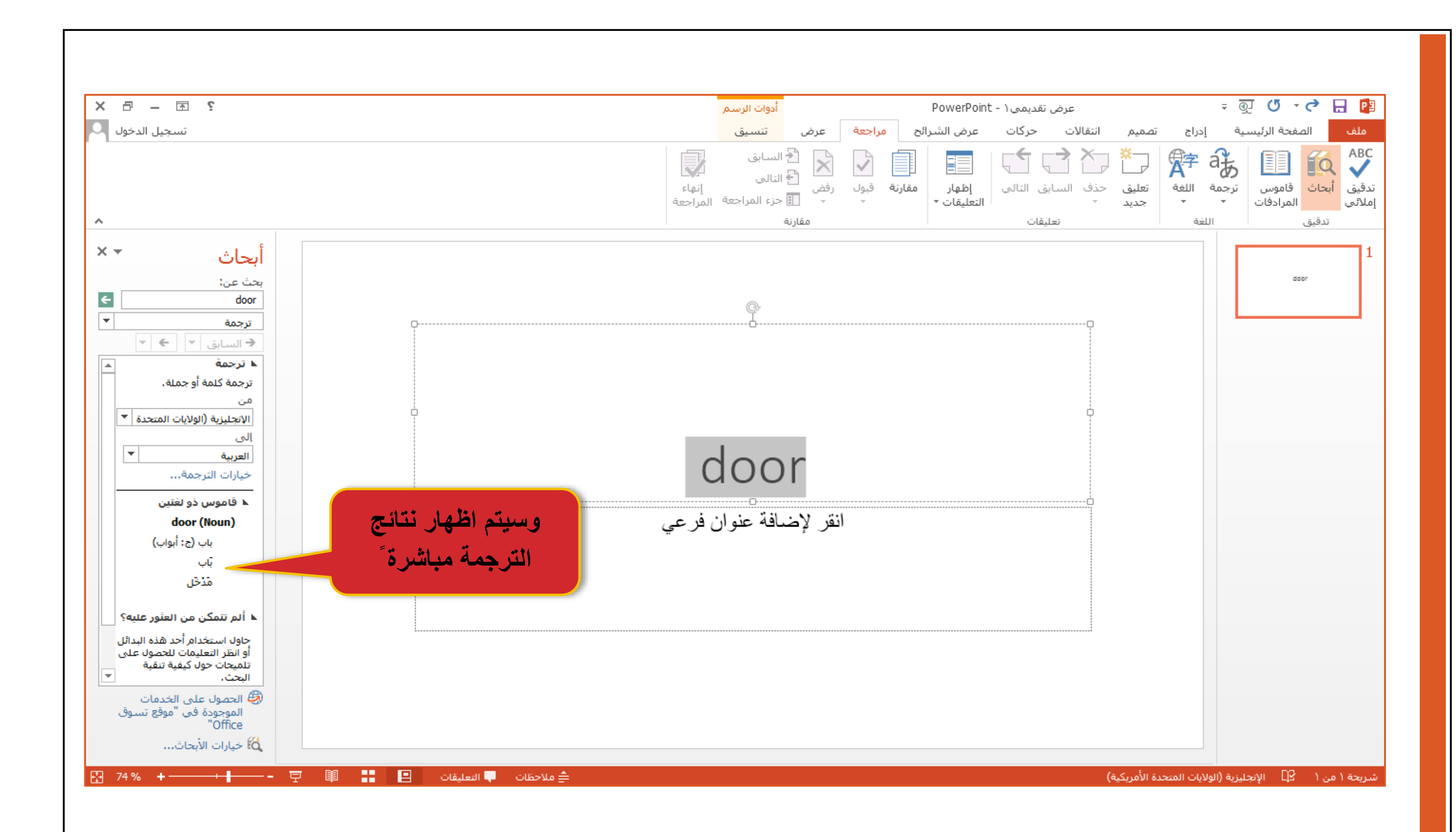

Microsoft PowerPoint
تم الانتهاء من التدقيق الإملائي.
موافق
بعد الانتهاء من التدقيق سيظهر مربع الحوار يخبرك بأنتهاء التدقيق
ولست أبالي حين اقتل مسلما
لاحظ اختفاء الخط الأحمر الذي تحت النص بعد اجراء التدقيق الاملائي

شرح كيفية استخدام قاموس المرادفات:



شرح كيفية استخدام الترجمة:





وسيتم اظهار نتائج الترجمة مباشرةً
أبحاث
door
انقر لإضافة عنوان فرعي

* تعليقات

إضافة ملاحظة حول هذا الجزء من المستند

اظهار التعليقات لغرض حذفها وعرضها ولا يتم عرض التعليقات اثناء العرض

تعليق جديد
حذف
السابق
التالي
إظهار التعليقات

حذف التعليق او الانتقال الى التعليق السابق او الانتقال الى التعليق التالي

* مقارنة

الانتقال الى التغيير السابق او التالي او اظهار جزء المراجعة

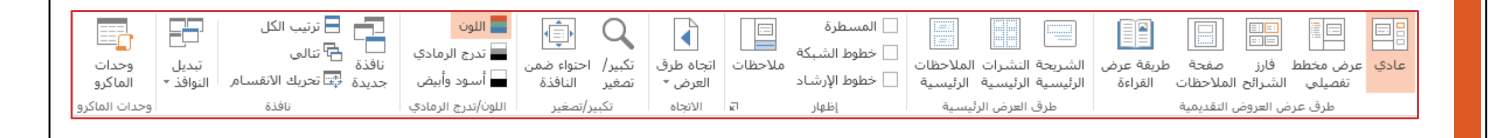
جمع ومقارنة عرض تقديمي بأخر

انهاء مراجعة العرض التقديمي مع شرح قرارات القبول والرفض



قبول او رفض التغيير

❽ عرض:



مكونات عرض :

* طرق عرض العروض التقديمية

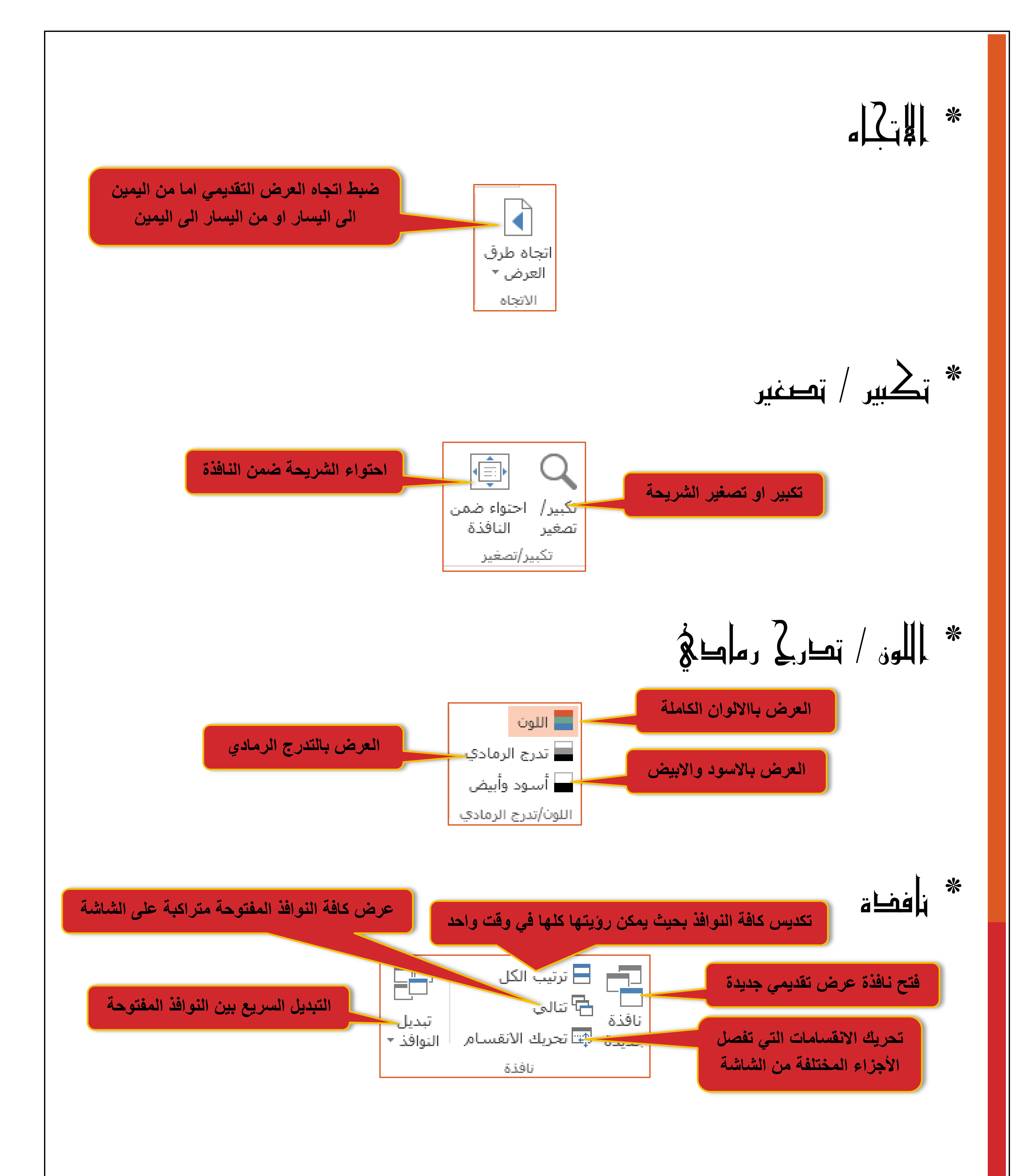


* طرق العرض الرئيسية



* اظهار



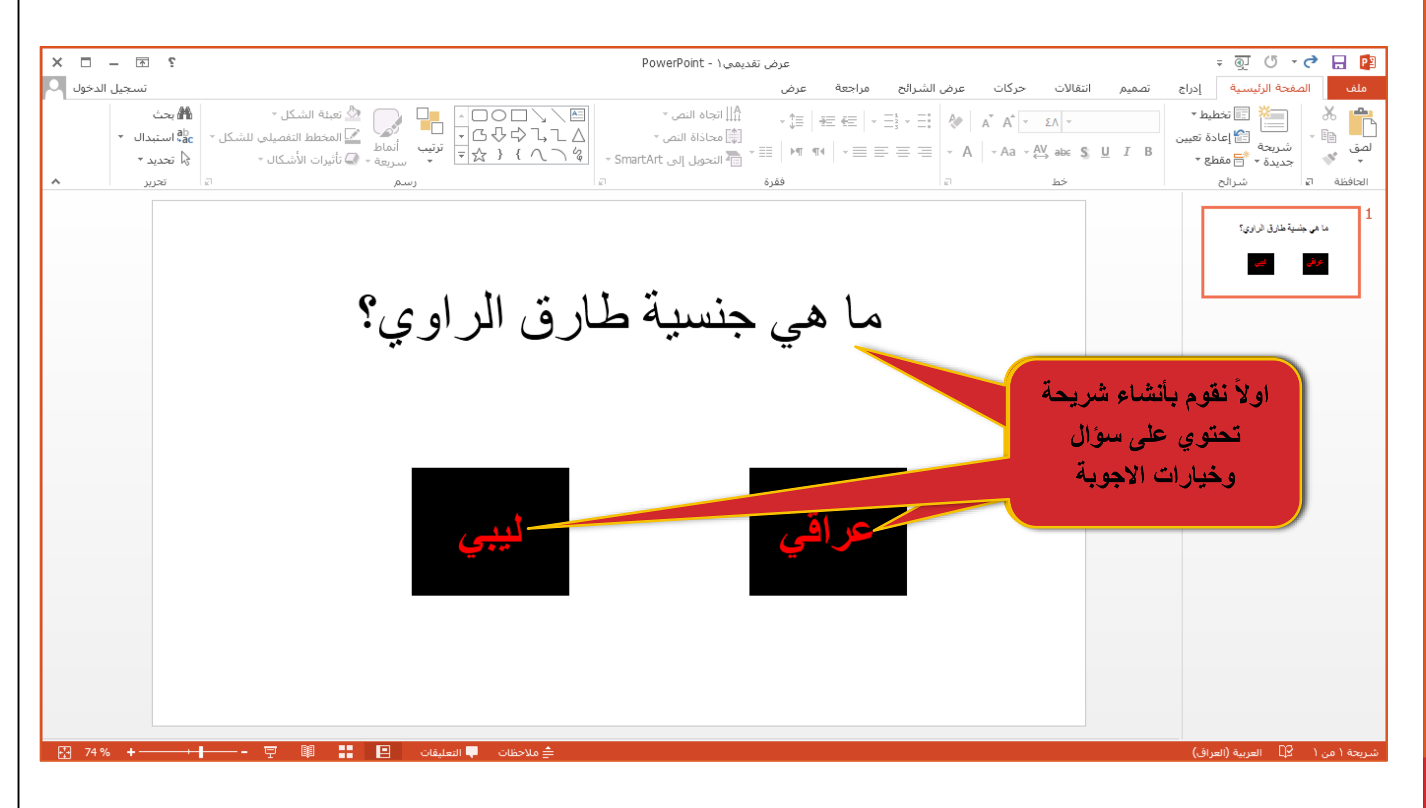


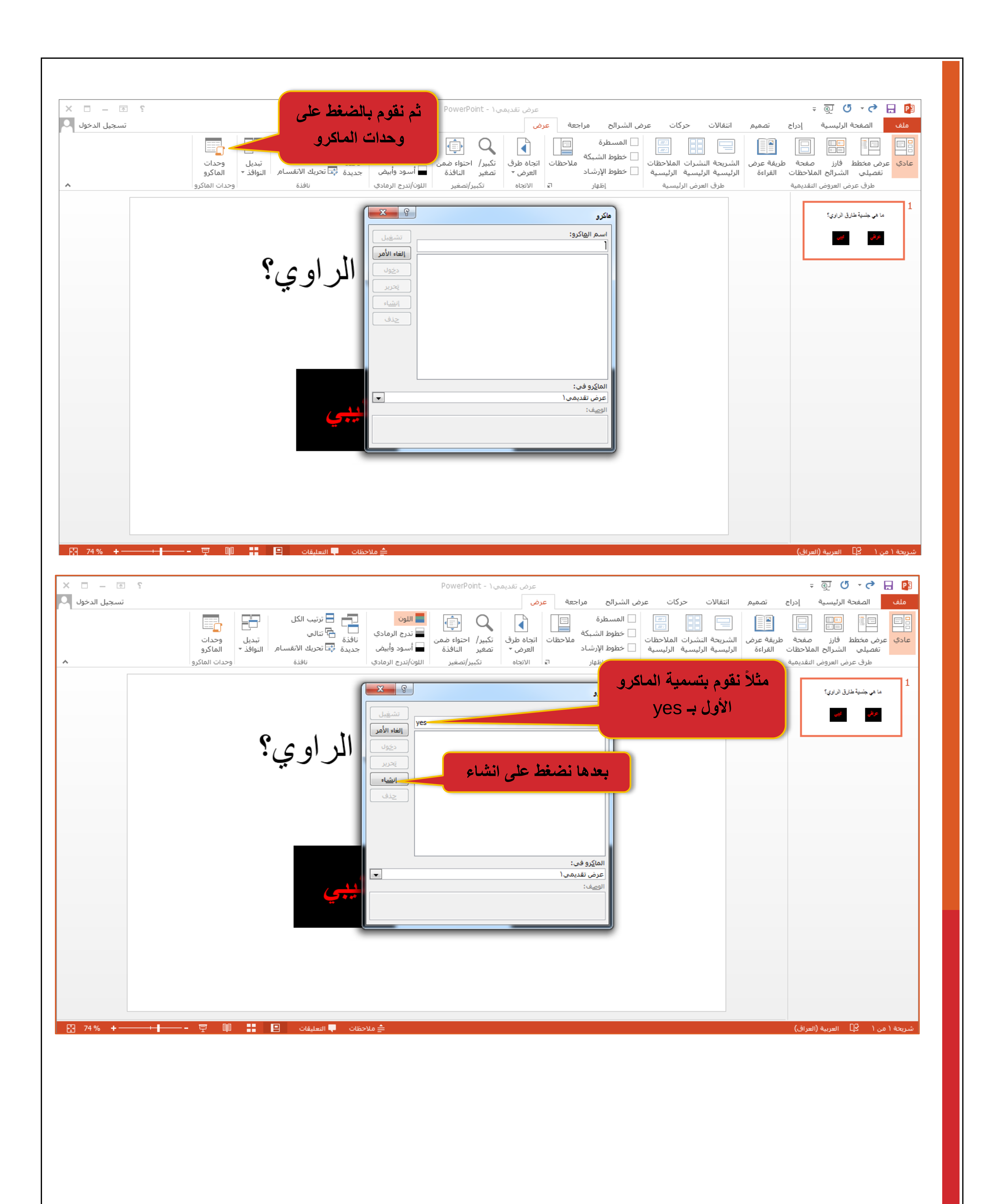
* الإتجاه
ضبط اتجاه العرض التقديمي اما من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين
اتجاه طرق العرض
الاتجاه
* تكبير / تصغير
احتواء الشريحة ضمن النافذة
تكبير او تصغير الشريحة
تكبير/ تصغير
احتواء ضمن النافذة
تكبير/تصغير
* اللون / تدرج رمادي
العرض بالالوان الكاملة
العرض بالتدرج الرمادي
العرض بالاسود والابيض
اللون
تدرج الرمادي
أسود وأبيض
اللون/تدرج الرمادي
* نافذة
عرض كافة النوافذ المفتوحة متراكبة على الشاشة
تكديس كافة النوافذ بحيث يمكن رؤيتها كلها في وقت واحد
فتح نافذة عرض تقديمي جديدة
التبديل السريع بين النوافذ المفتوحة
تحريك الانقسامات التي تفصل الأجزاء المختلفة من الشاشة
ترتيب الكل
تتالي
تحريك الانقسام
نافذة
تبديل النوافذ
نافذة

* وحدات الماكرو



شرح مثال بسيط لطريقة استخدام وحدات الماكرو (فيجوال بيسك) :

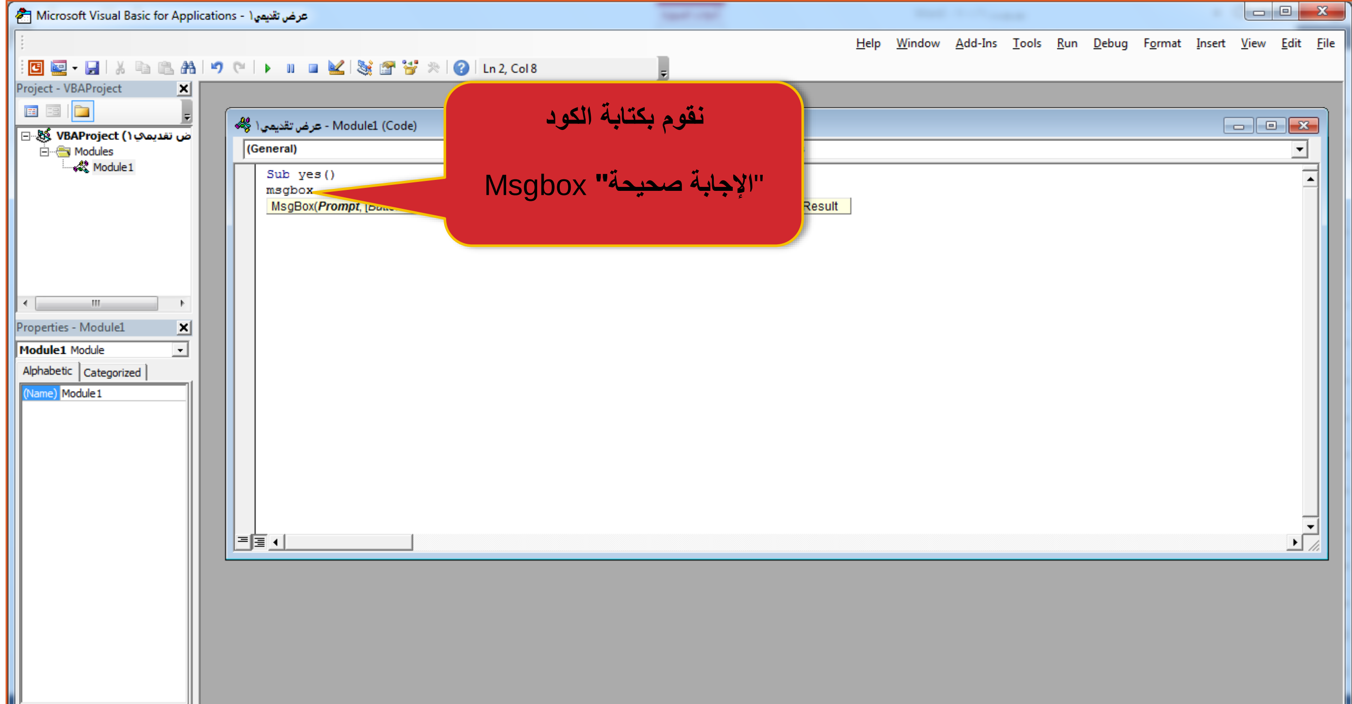



ثم نقوم بالضغط على
وحدات الماكرو
مثلاً نقوم بتسمية الماكرو
الأول بـ yes
بعدها نضغط على انشاء

وستظهر مباشرة
صفحة الفيجوال بيسك

```
Sub yes()

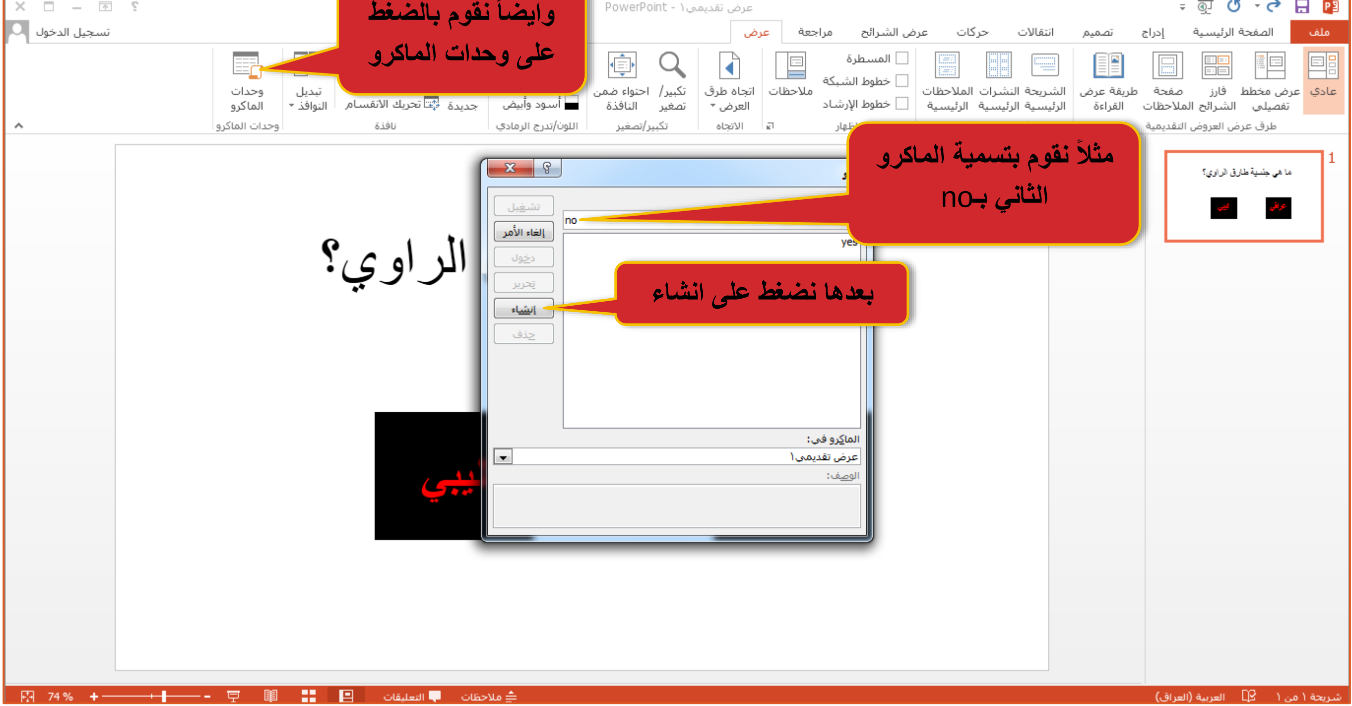
End Sub
```

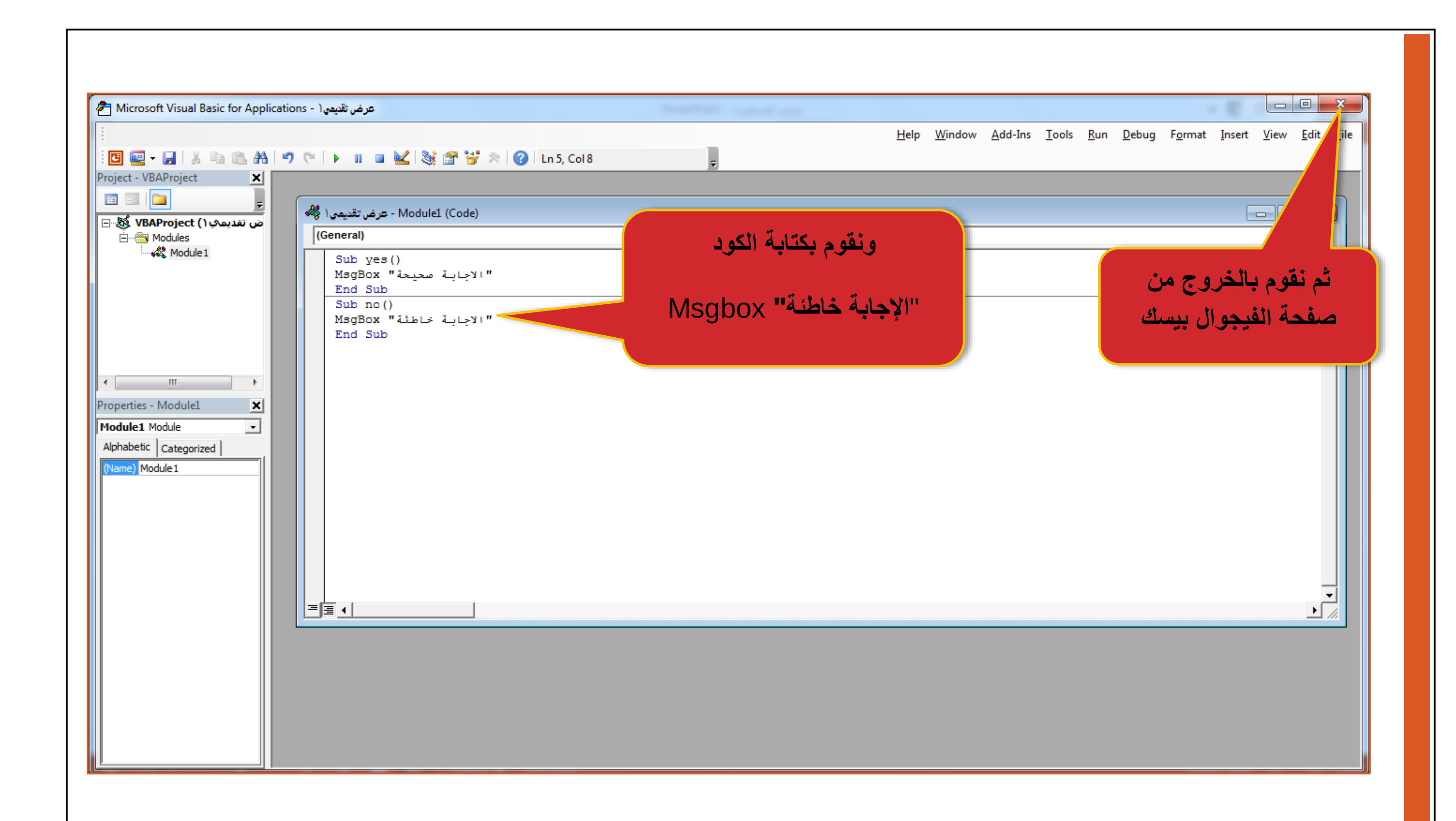


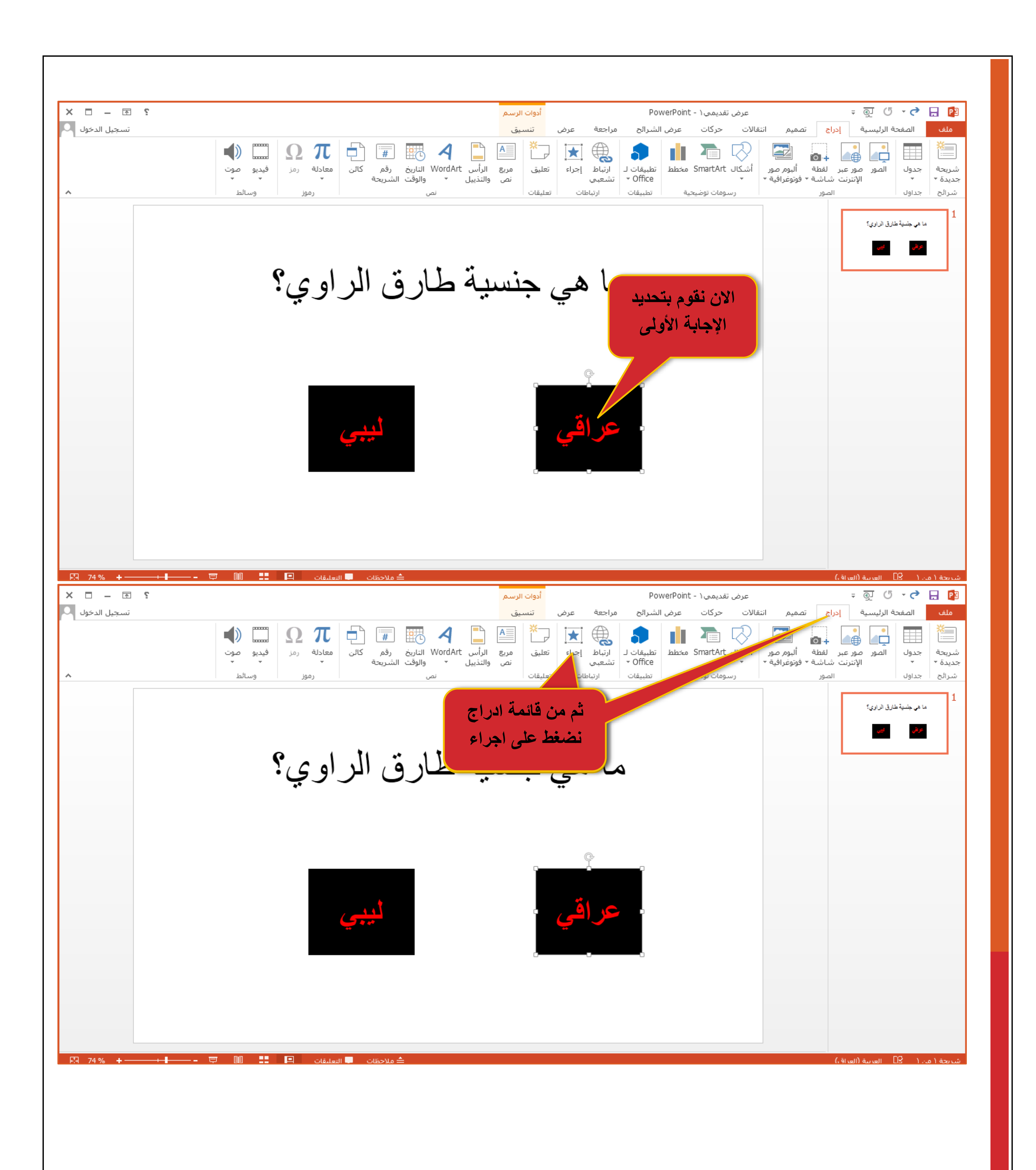
ثم نقوم بالخروج من صفحة الفيجوال بيسك

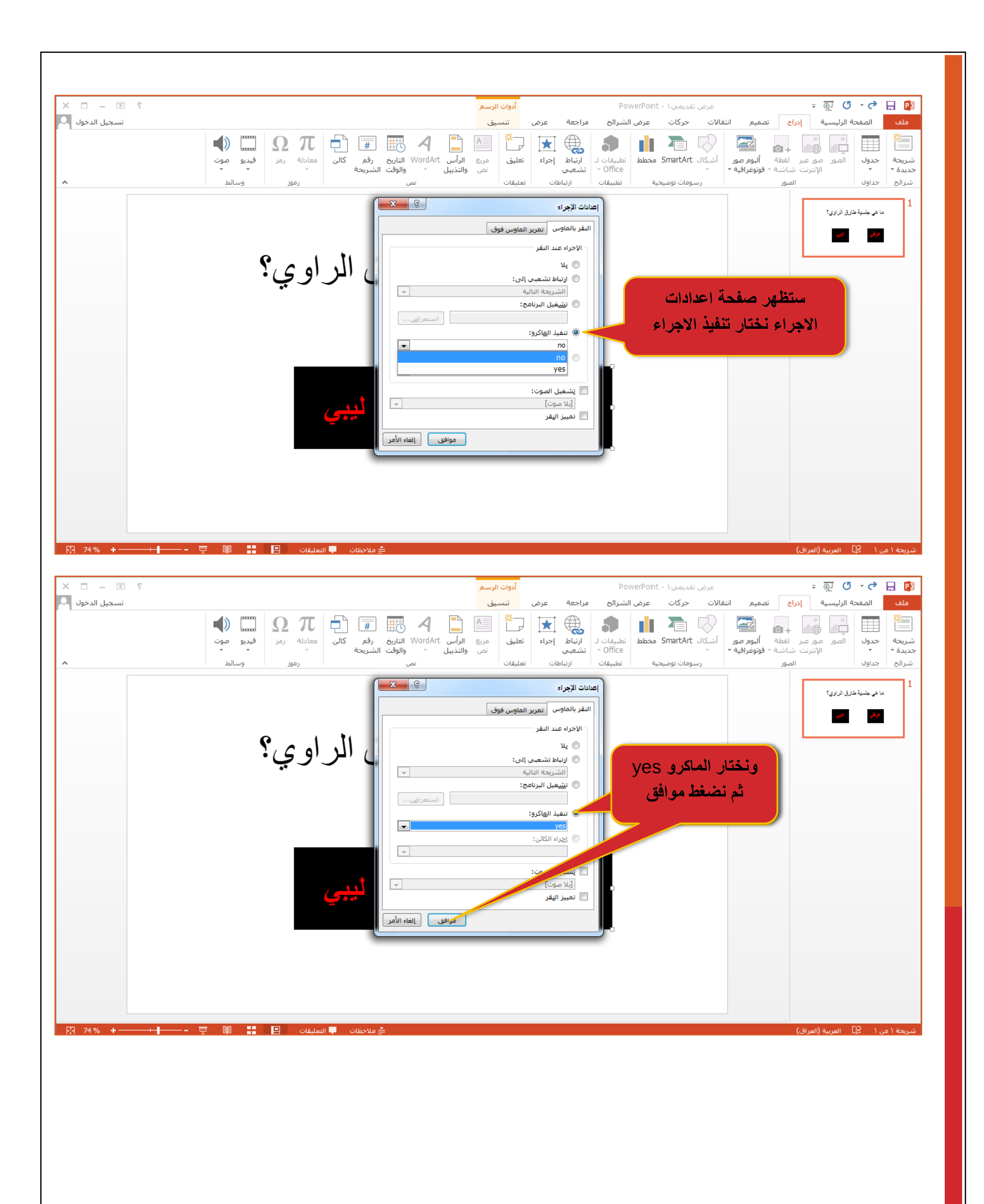
هكذا

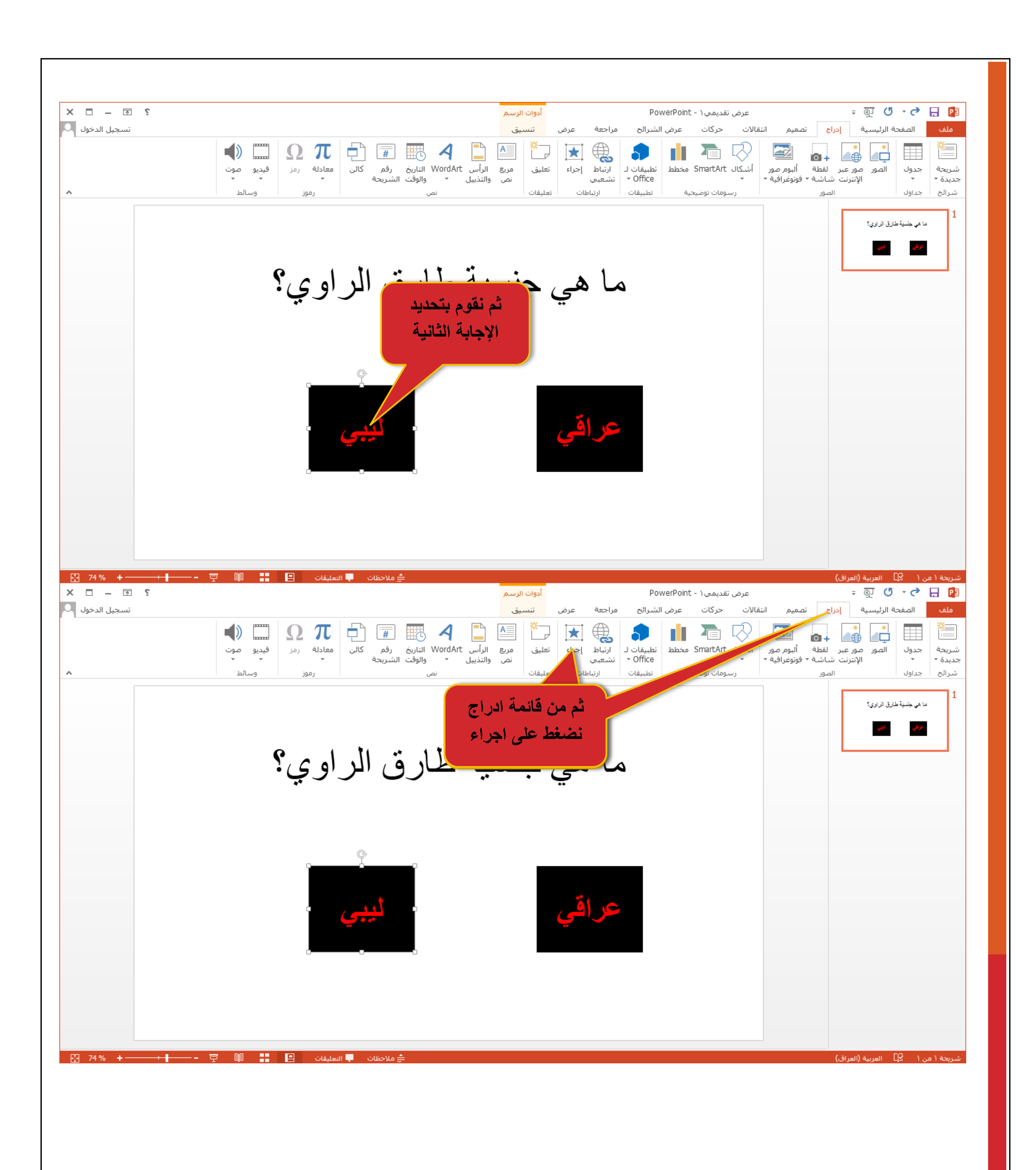
```
Sub yes()
msgbox "الاجابة صحيحة"
End Sub
```

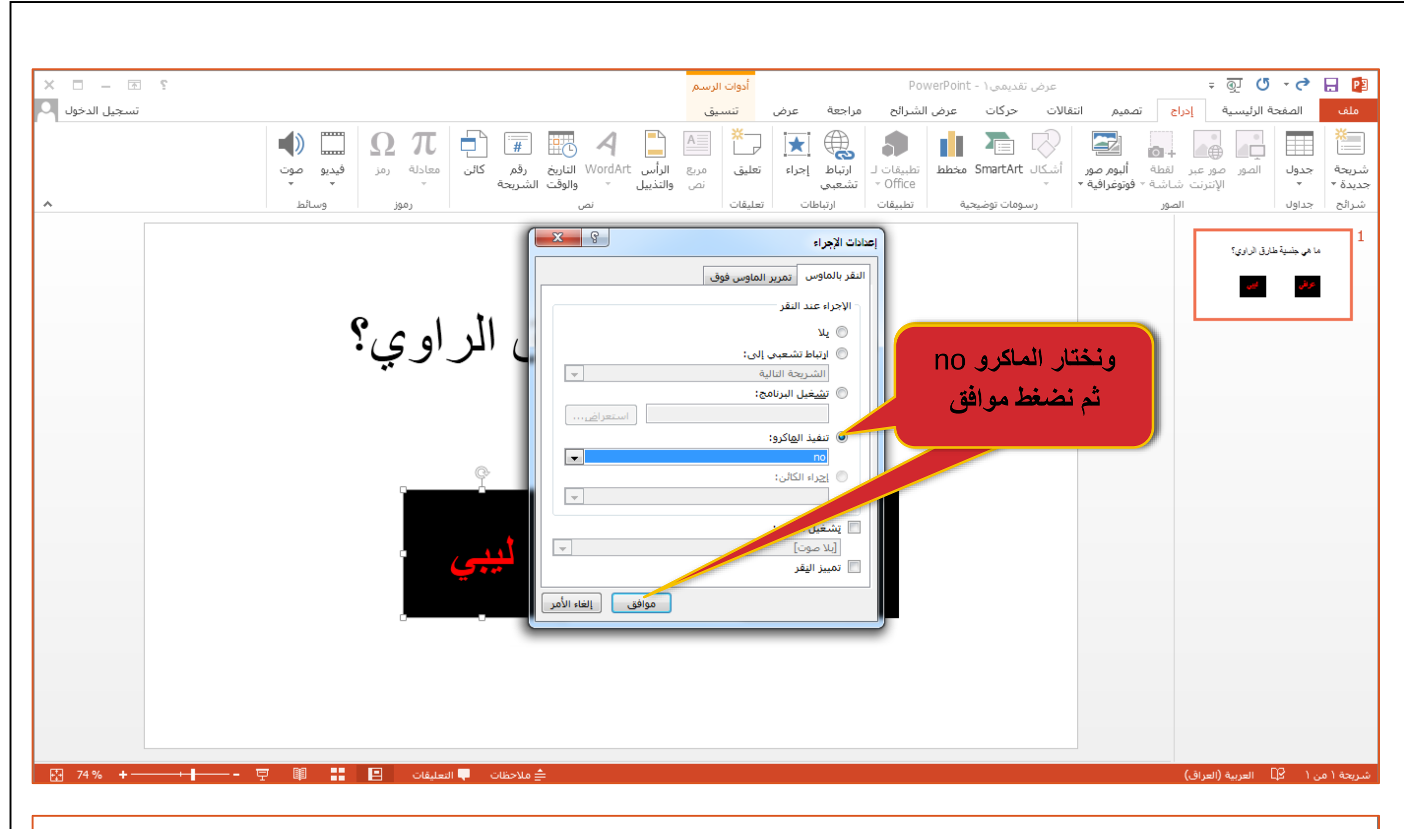



Microsoft Visual Basic for Applications - عرض تقديمي ١
Module1 (Code)
Sub yes()
MsgBox "الاجابة صحيحة"
End Sub
Sub no()
MsgBox "الاجابة خاطئة"
End Sub
ونقوم بكتابة الكود
Msgbox "الإجابة خاطئة"
ثم نقوم بالخروج من
صفحة الفيجوال بيسك


ما هي جنسية طارق الراوي؟
الان نقوم بتحديد الإجابة الأولى
ليبي
عراقي
ثم من قائمة ادراج نضغط على اجراء

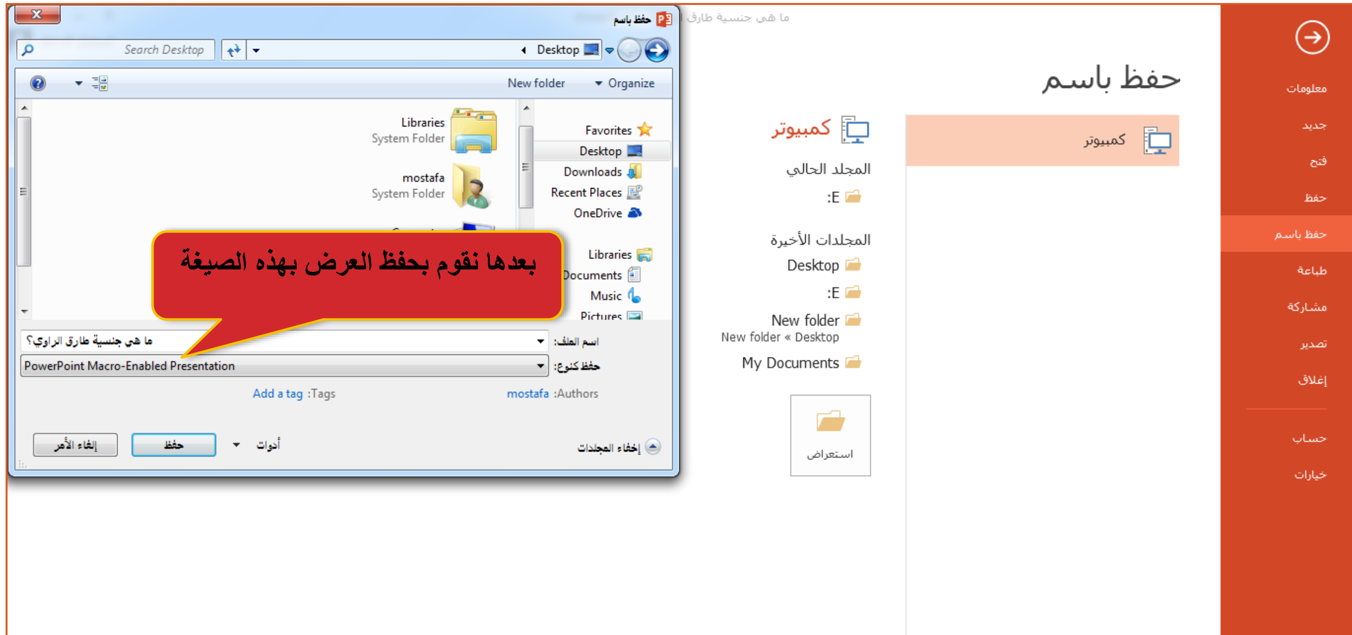

ستظهر صفحة اعدادات
الاجراء نختار تنفيذ الاجراء
ونختار الماكرو yes
ثم نضغط موافق


ثم نقوم بتحديد
الإجابة الثانية
ليبي
عراقي
ثم من قائمة ادراج
نضغط على اجراء


ونختار الماكرو no
ثم نضغط موافق
إعدادات الإجراء
النقر بالماوس
تمرير الماوس فوق
الإجراء عند النقر
تنفيذ الماكرو:
موافق
إلغاء الأمر


ما هي جنسية طارق الراوي؟
وعند عرض الشرائح والضغط على الإجابة عراقي
ستظهر الرسالة تخبرك بأن الإجابة صحيحة
Microsoft PowerPo...
الإجابة صحيحة
OK
ليبي
عراقي


ما هي جنسية طارق الراوي؟
وعند الضغط على الإجابة ليبي ستظهر الرسالة تخبرك بأن الإجابة خاطئة
Microsoft PowerPo...
OK
ليبي
عراقي


بعدها نقوم بحفظ العرض بهذه الصيغة
حفظ باسم
كمبيوتر
المجلد الحالي
المجلدات الأخيرة
Desktop
New folder
My Documents
استعراض
معلومات
جديد
فتح
حفظ
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
Search Desktop
Organize
New folder
Favorites
Downloads
Recent Places
OneDrive
Libraries
Music
Pictures
System Folder
mostafa
ما هي جنسية طارق الراوي؟
اسم الملف:
حفظ كنوع:
PowerPoint Macro-Enabled Presentation
Add a tag :Tags
mostafa :Authors
إلغاء الأمر
حفظ
أدوات
إخفاء المجلدات

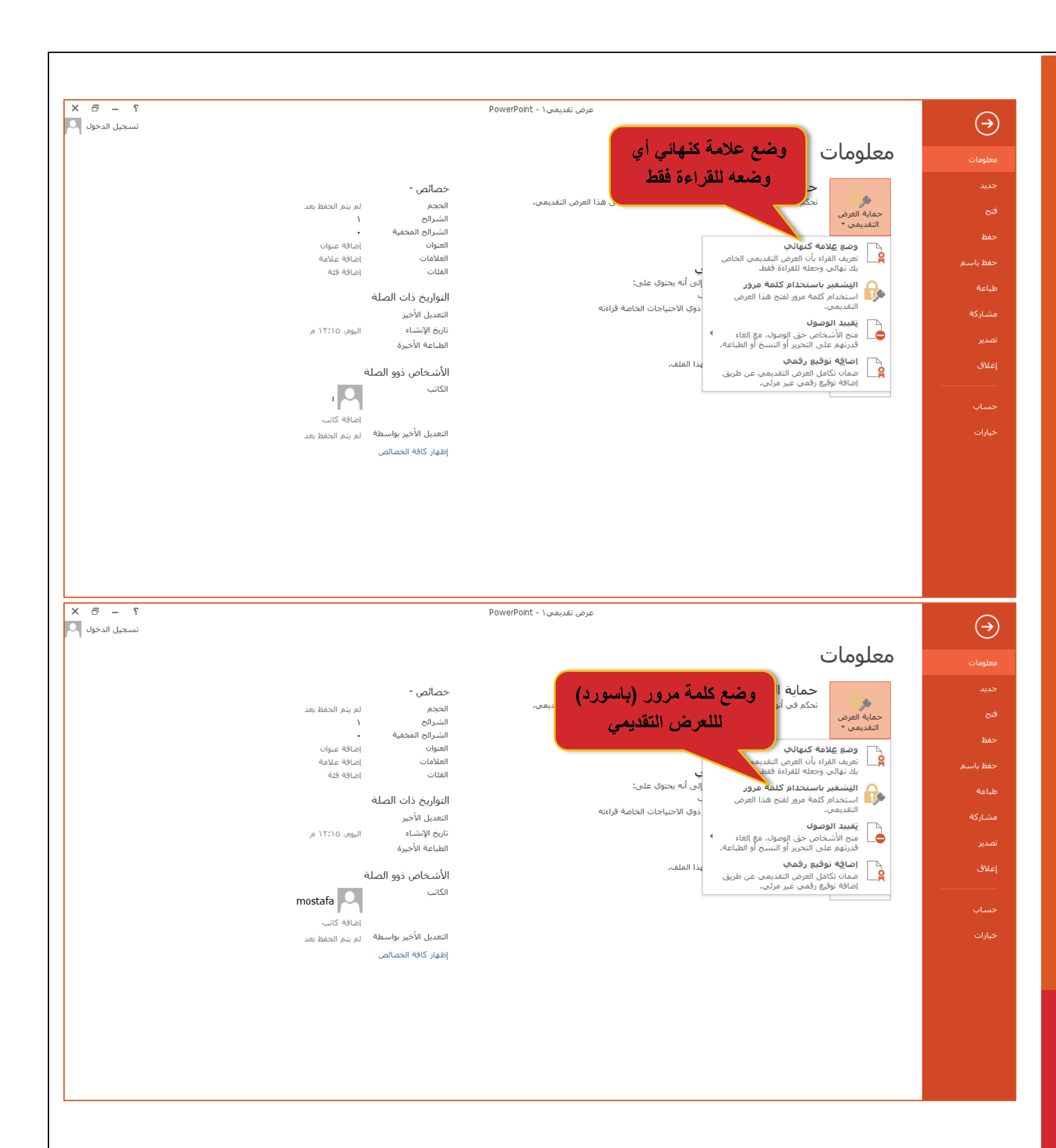

وعند فتح الملف بعد عملية الحفظ ستظهر رسالة
تحذير امان نضغط على (تمكين المحتوى)
تحذير أمان لقد تم تعطيل وحدات الماكرو.
تمكين المحتوى
ليبي
عراقي

❾ ملف :

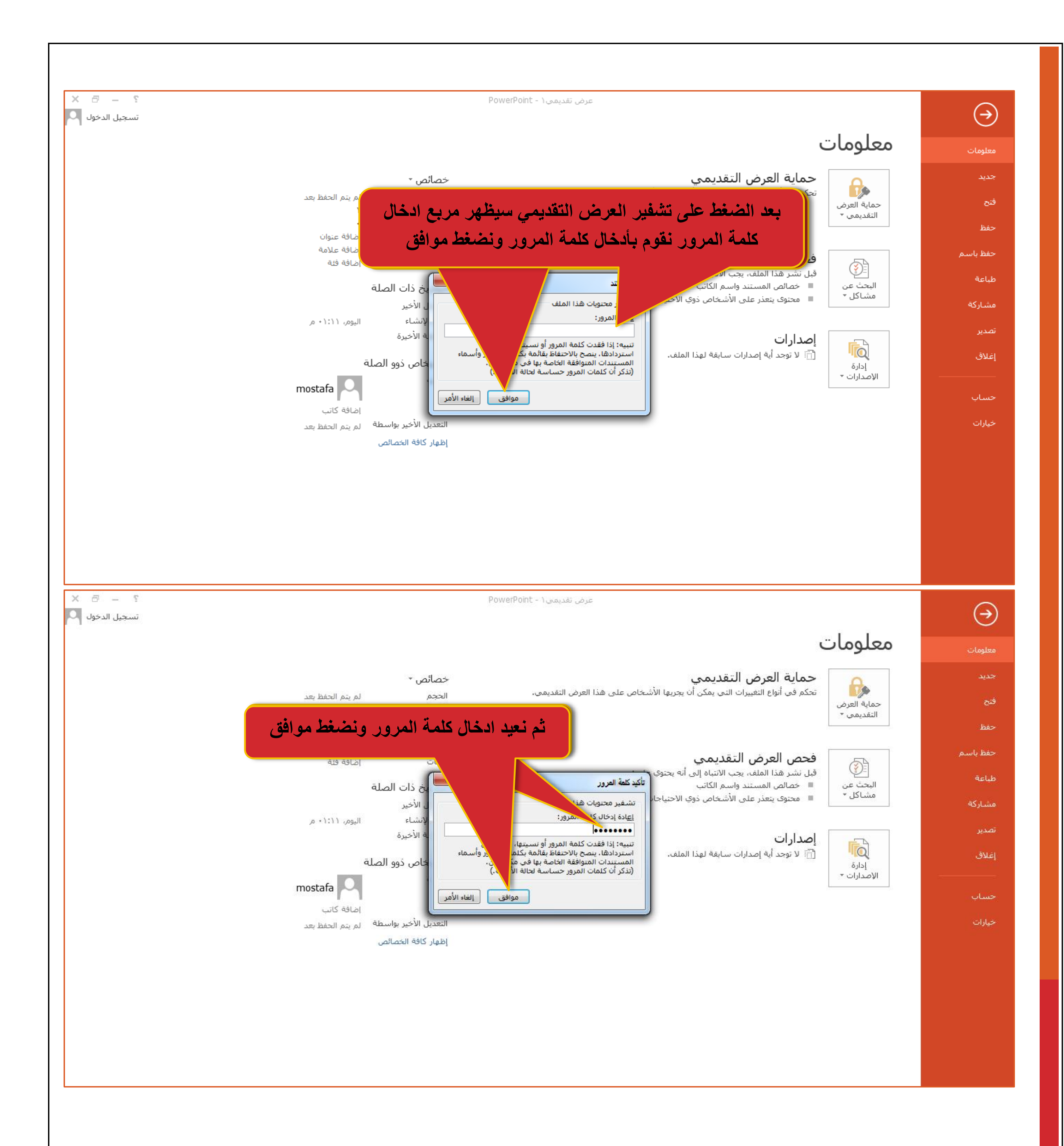
مكونات ملف :

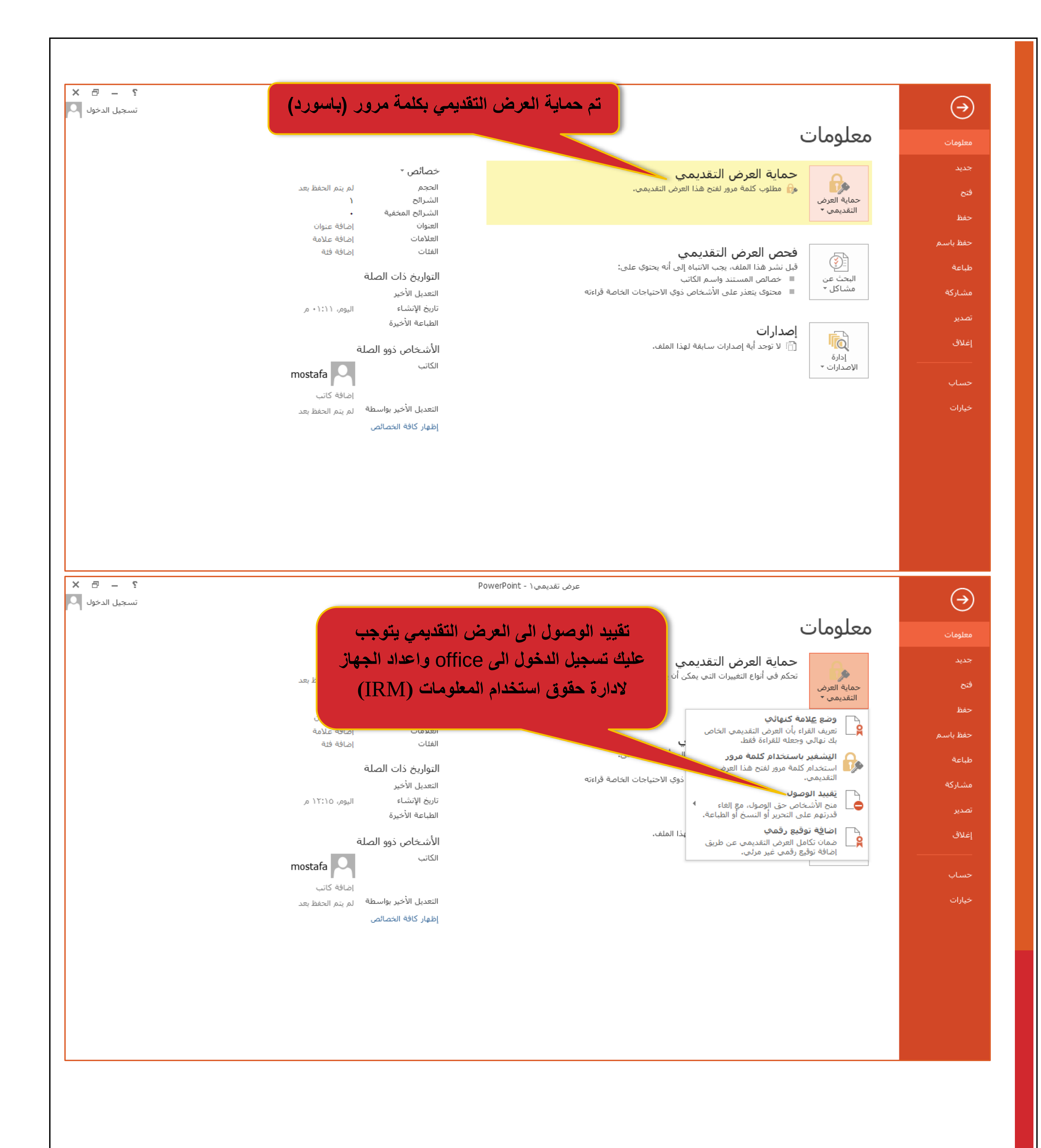
* معلومات





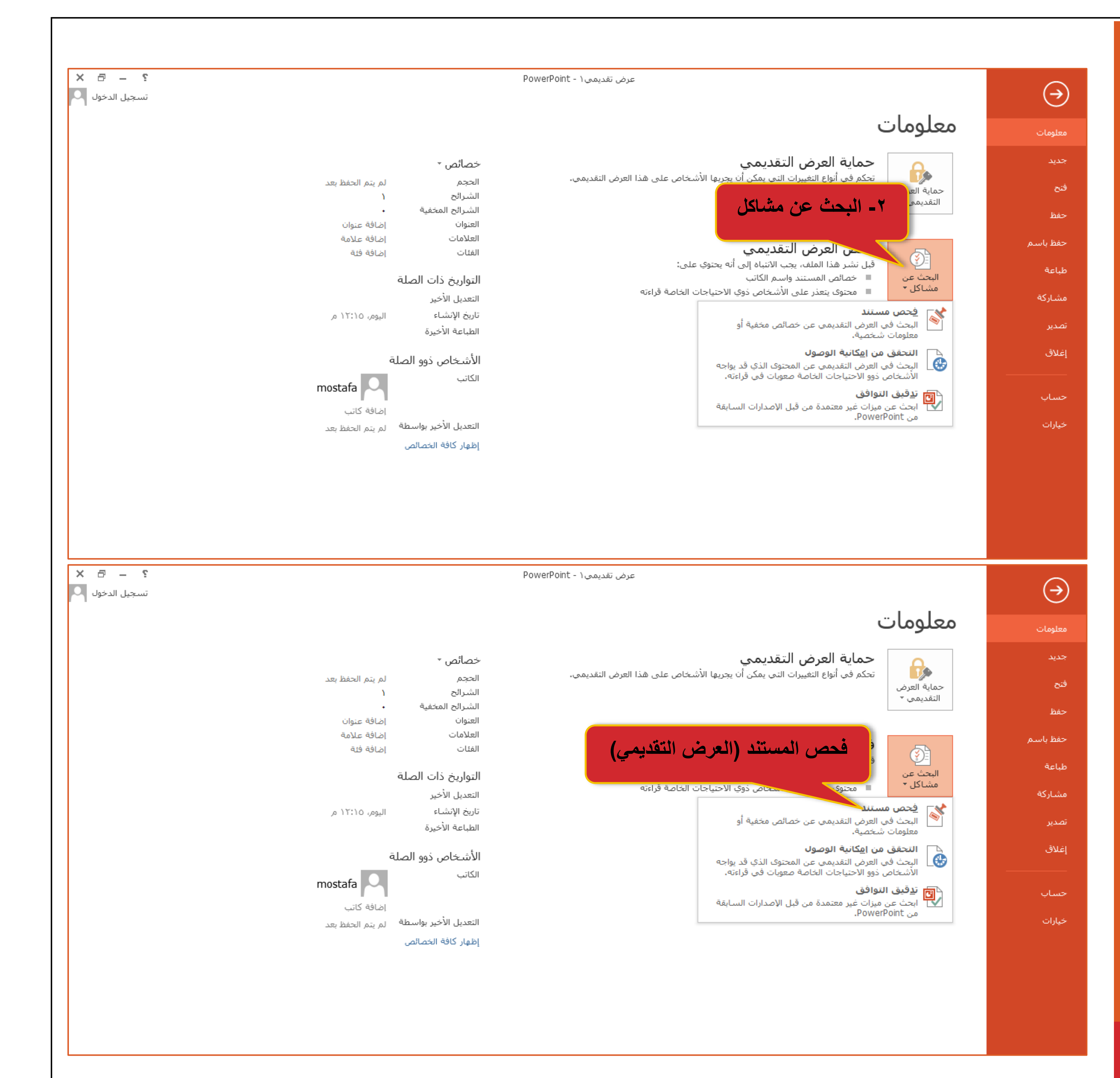
وضع علامة كنهائي أي
وضعه للقراءة فقط
معلومات
حماية العرض التقديمي
وضع علامة كنهائي
تعريف القراء بأن العرض التقديمي الخاص بك نهائي وجعله للقراءة فقط.
التشفير باستخدام كلمة مرور
استخدام كلمة مرور لفتح هذا العرض التقديمي.
تقييد الوصول
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.
إضافة توقيع رقمي
ضمان تكامل العرض التقديمي عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.
خصائص
التواريخ ذات الصلة
الأشخاص ذوو الصلة
إظهار كافة الخصائص
وضع كلمة مرور (باسورد)
للعرض التقديمي
mostafa


بعد الضغط على تشفير العرض التقديمي سيظهر مربع ادخال كلمة المرور نقوم بأدخال كلمة المرور ونضغط موافق
ثم نعيد ادخال كلمة المرور ونضغط موافق

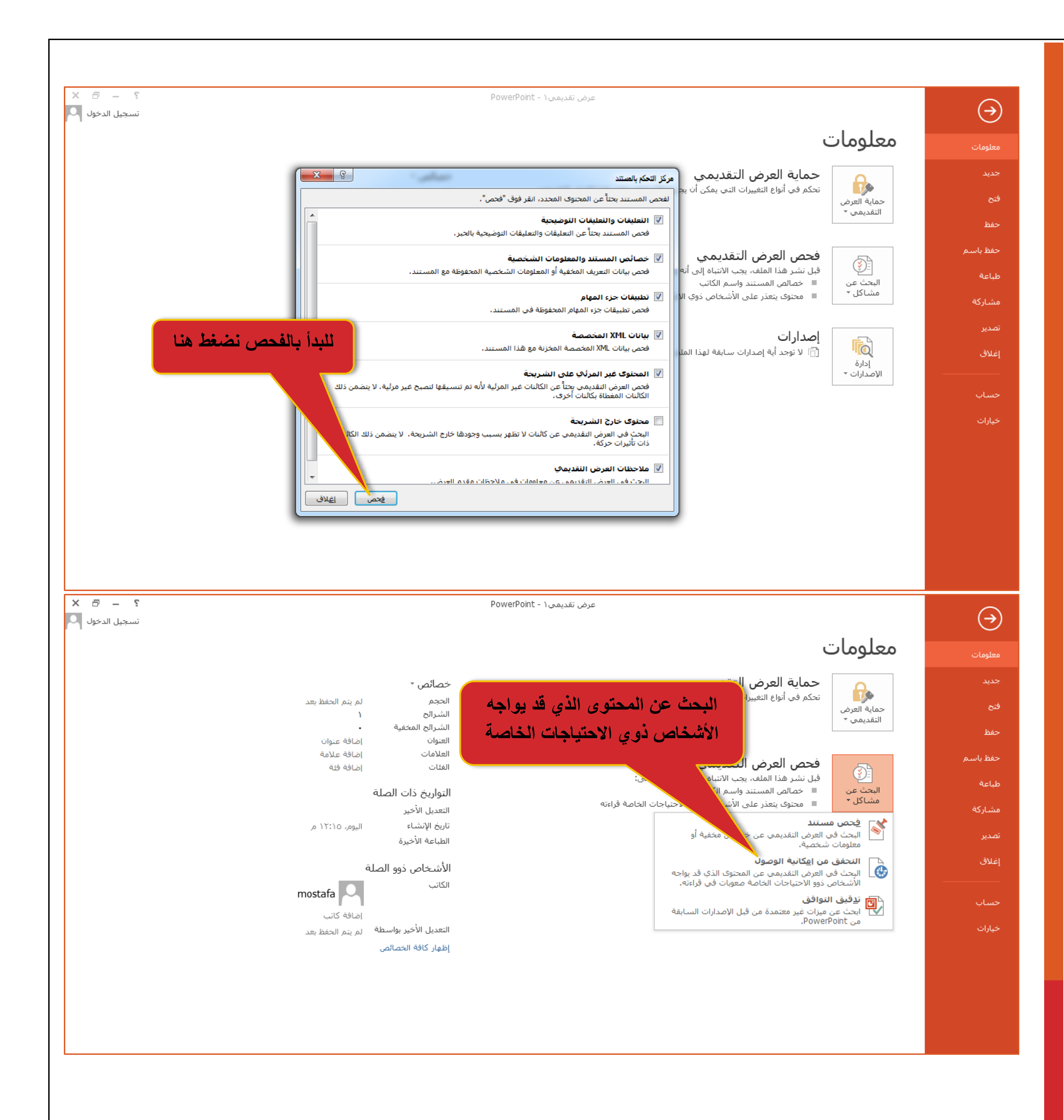


تم حماية العرض التقديمي بكلمة مرور (باسورد)
معلومات
حماية العرض التقديمي
مطلوب كلمة مرور لفتح هذا العرض التقديمي.
فحص العرض التقديمي
إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.
خصائص
التواريخ ذات الصلة
الأشخاص ذوو الصلة
mostafa
إظهار كافة الخصائص
تقييد الوصول الى العرض التقديمي يتوجب عليك تسجيل الدخول الى office واعداد الجهاز لادارة حقوق استخدام المعلومات (IRM)
وضع علامة كنهائي
التشفير باستخدام كلمة مرور
تقييد الوصول
إضافة توقيع رقمي


إضافة توقيع رقمي غير مرئي للعرض التقديمي ويتوجب عليك الحصول على توقيع من احد شركاء microsoft
عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
حماية العرض التقديمي
تحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجريها الأشخاص على هذا العرض التقديمي.
وضع علامة كنهائي
التشفير باستخدام كلمة مرور
تقييد الوصول
إضافة توقيع رقمي
ضمان تكامل العرض التقديمي عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.
خصائص
الحجم
لم يتم الحفظ بعد
الشرائح
الشرائح المخفية
تاريخ الإنشاء
اليوم، ١٢:١٥ م
الطباعة الأخيرة
الأشخاص ذوو الصلة
الكاتب
mostafa
إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة
إظهار كافة الخصائص

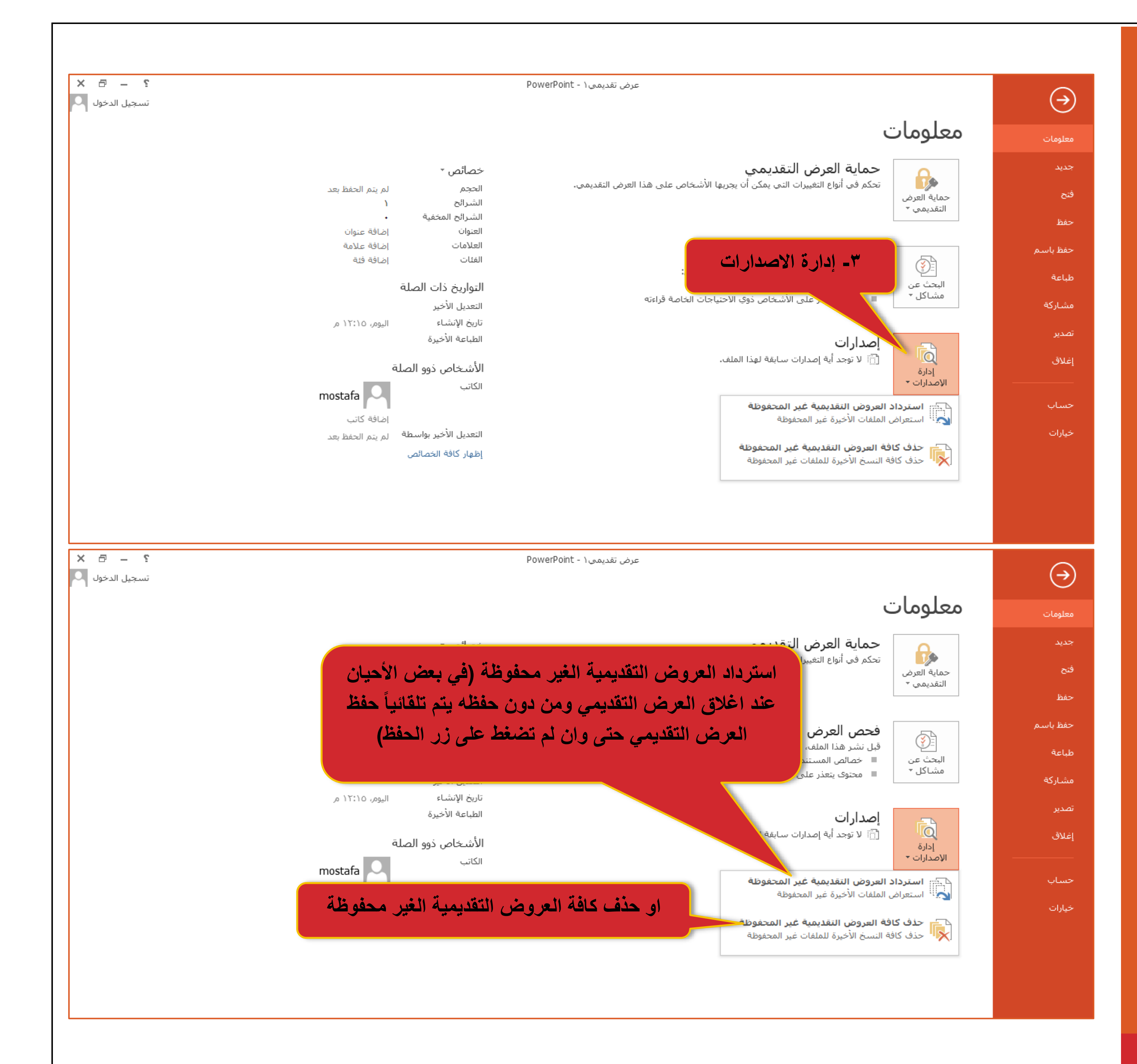


٢- البحث عن مشاكل
فحص المستند (العرض التقديمي)
عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
حماية العرض التقديمي
تحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجريها الأشخاص على هذا العرض التقديمي.
البحث عن مشاكل
قبل نشر هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند واسم الكاتب
محتوى يتعذر على الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته
فحص مستند
البحث في العرض التقديمي عن خصائص مخفية أو معلومات شخصية.
التحقق من إمكانية الوصول
البحث في العرض التقديمي عن المحتوى الذي قد يواجه الأشخاص ذوو الاحتياجات الخاصة صعوبات في قراءته.
تدقيق التوافق
ابحث عن ميزات غير معتمدة من قبل الإصدارات السابقة من PowerPoint.
خصائص
الحجم
لم يتم الحفظ بعد
الشرائح
١
الشرائح المخفية
العنوان
إضافة عنوان
العلامات
إضافة علامة
الفئات
إضافة فئة
التواريخ ذات الصلة
التعديل الأخير
تاريخ الإنشاء
اليوم، ١٢:١٥ م
الطباعة الأخيرة
الأشخاص ذوو الصلة
الكاتب
mostafa
إضافة كاتب
التعديل الأخير بواسطة
لم يتم الحفظ بعد
إظهار كافة الخصائص



للبدأ بالفحص نضغط هنا
البحث عن المحتوى الذي قد يواجه الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة


تدقيق التوافق بين الإصدار الحالي والاصدارات السابقة


٣- إدارة الاصدارات
استرداد العروض التقديمية الغير محفوظة (في بعض الأحيان
عند اغلاق العرض التقديمي ومن دون حفظه يتم تلقائياً حفظ
العرض التقديمي حتى وان لم تضغط على زر الحفظ)
او حذف كافة العروض التقديمية الغير محفوظة
معلومات
حماية العرض التقديمي
إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.
إدارة الإصدارات
استرداد العروض التقديمية غير المحفوظة
استعراض الملفات الأخيرة غير المحفوظة
حذف كافة العروض التقديمية غير المحفوظة
حذف كافة النسخ الأخيرة للملفات غير المحفوظة

* جديد



عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
لفتح عرض تقديمي جديد نضغط هنا ونختار احدى القوالب ادناه
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
عرض تقديمي فارغ
Wisp
أثر رجعي
أيون
تكامل
شريحة
عضوي
مجلس إدارة أيون
نسق Office
واجهة

* 

عرض تقديمي١ - PowerPoint

تسجيل الدخول

فتح

لفتح عرض تقديمي موجود مسبقاً نضغط هنا

معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات

كمبيوتر

ية الأخيرة

الحاسوب
Desktop

استرداد العروض التقديمية غير المحفوظة

عرض تقديمي١ - PowerPoint

تسجيل الدخول

فتح العروض التقديمية الأخيرة

فتح

العروض التقديمية الأخيرة

كمبيوتر

او فتحه من خلال الكومبيوتر

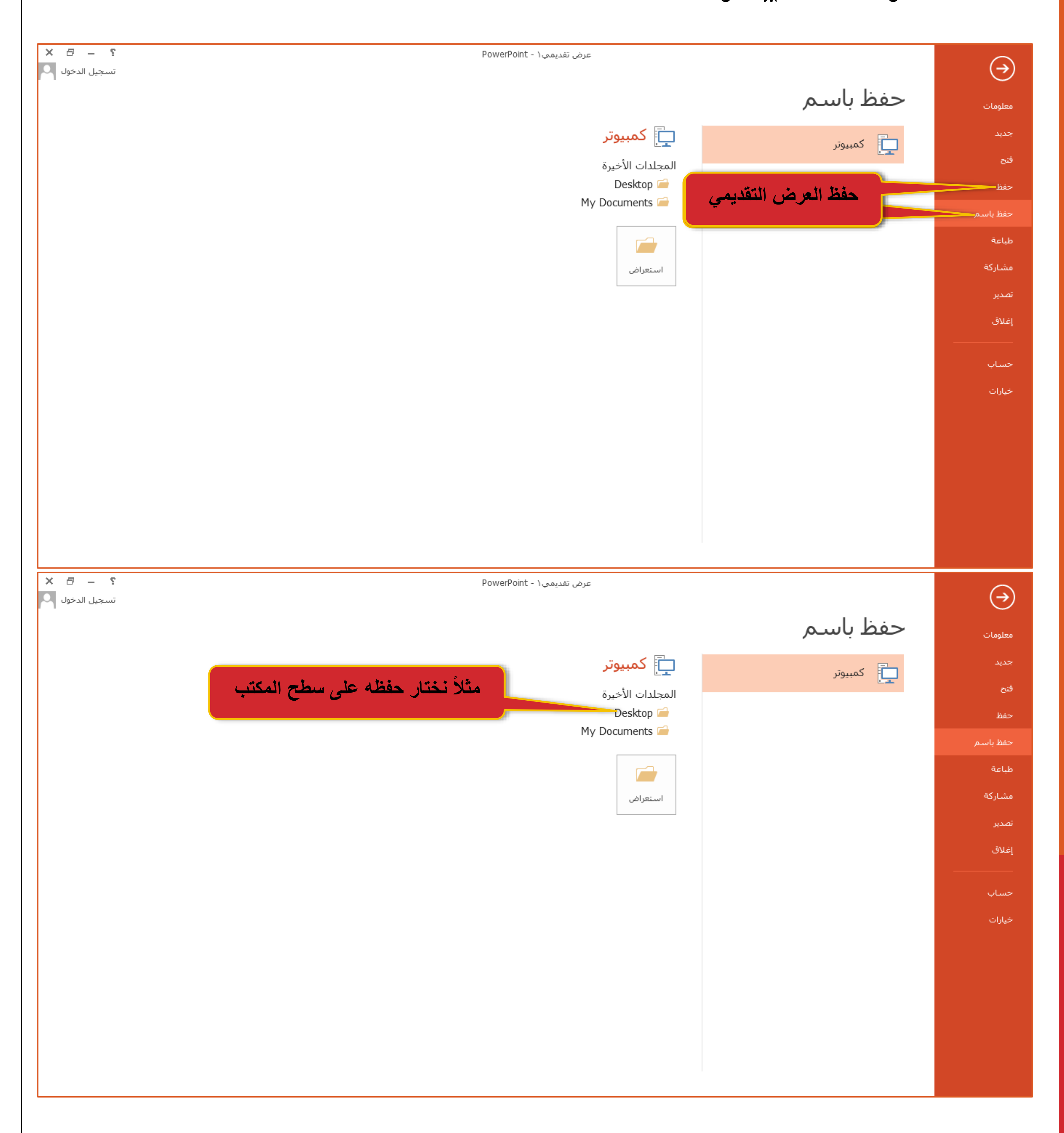
العروض التقديمية الأخيرة

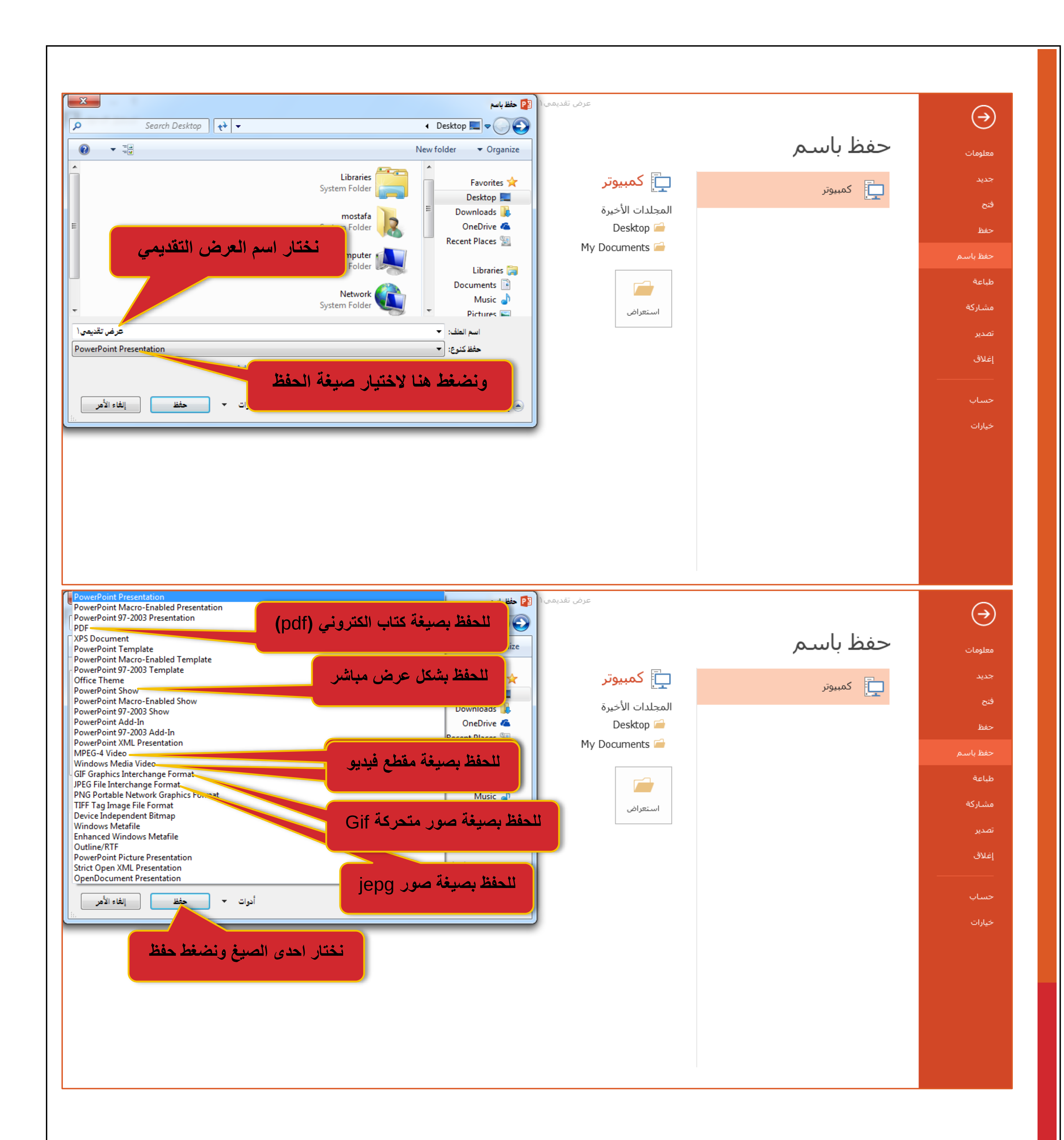
مكونات الحاسوب
Desktop

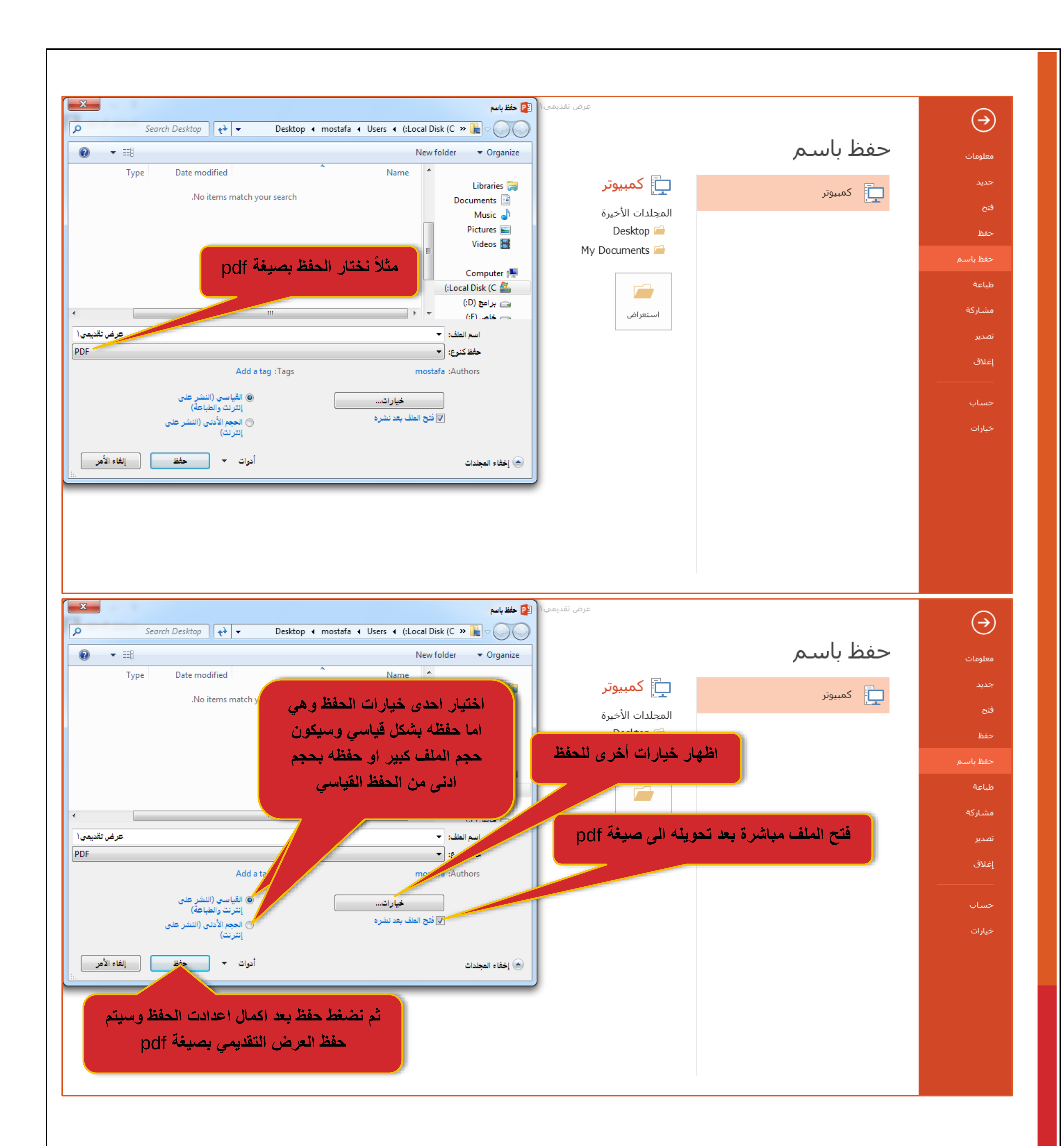
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات

استرداد العروض التقديمية غير المحفوظة

* حفظ و حفظ بأسم

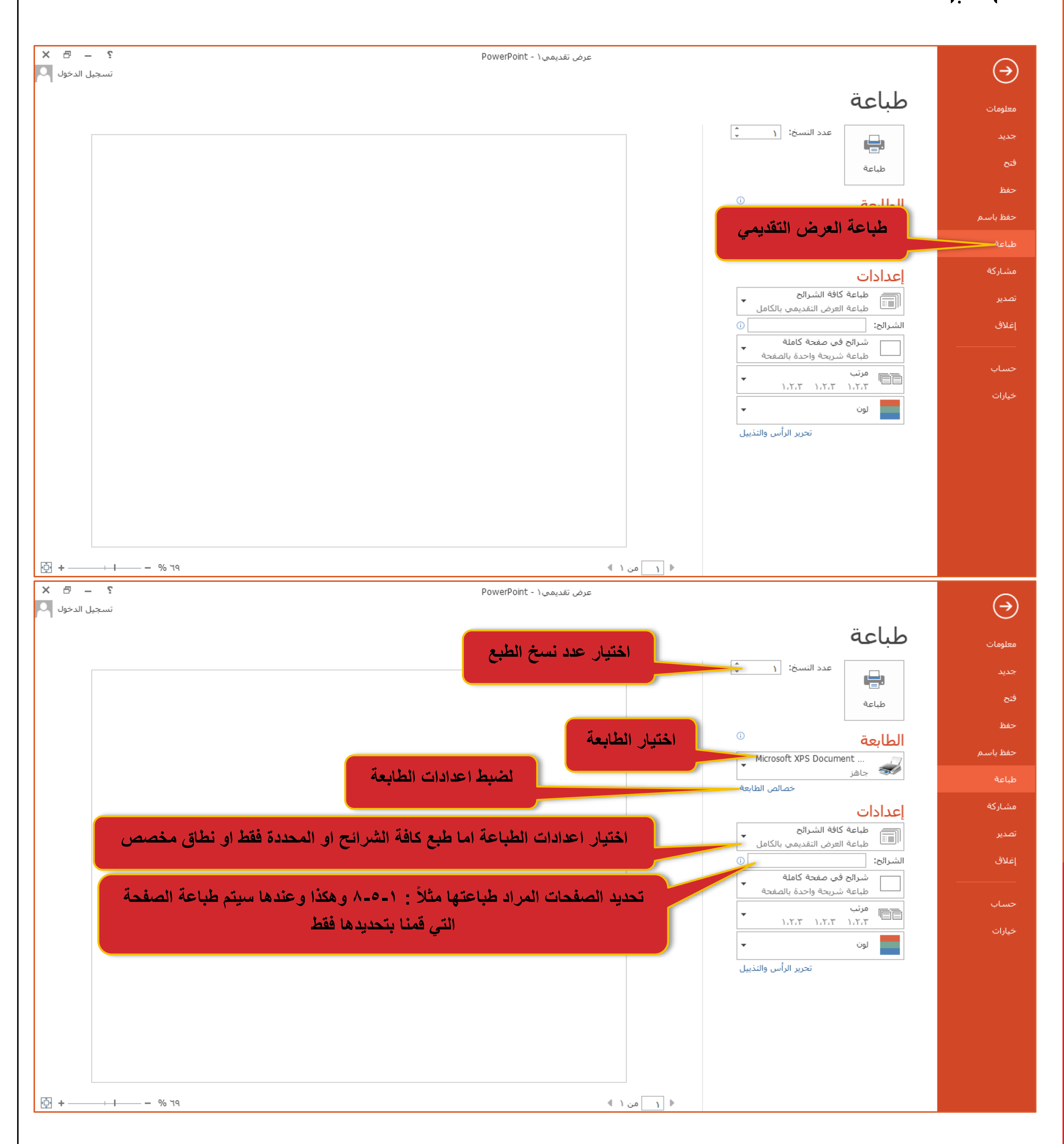



حفظ باسم
نختار اسم العرض التقديمي
ونضغط هنا لاختيار صيغة الحفظ
للحفظ بصيغة كتاب الكتروني (pdf)
للحفظ بشكل عرض مباشر
للحفظ بصيغة مقطع فيديو
للحفظ بصيغة صور متحركة Gif
للحفظ بصيغة صور jepg
نختار احدى الصيغ ونضغط حفظ

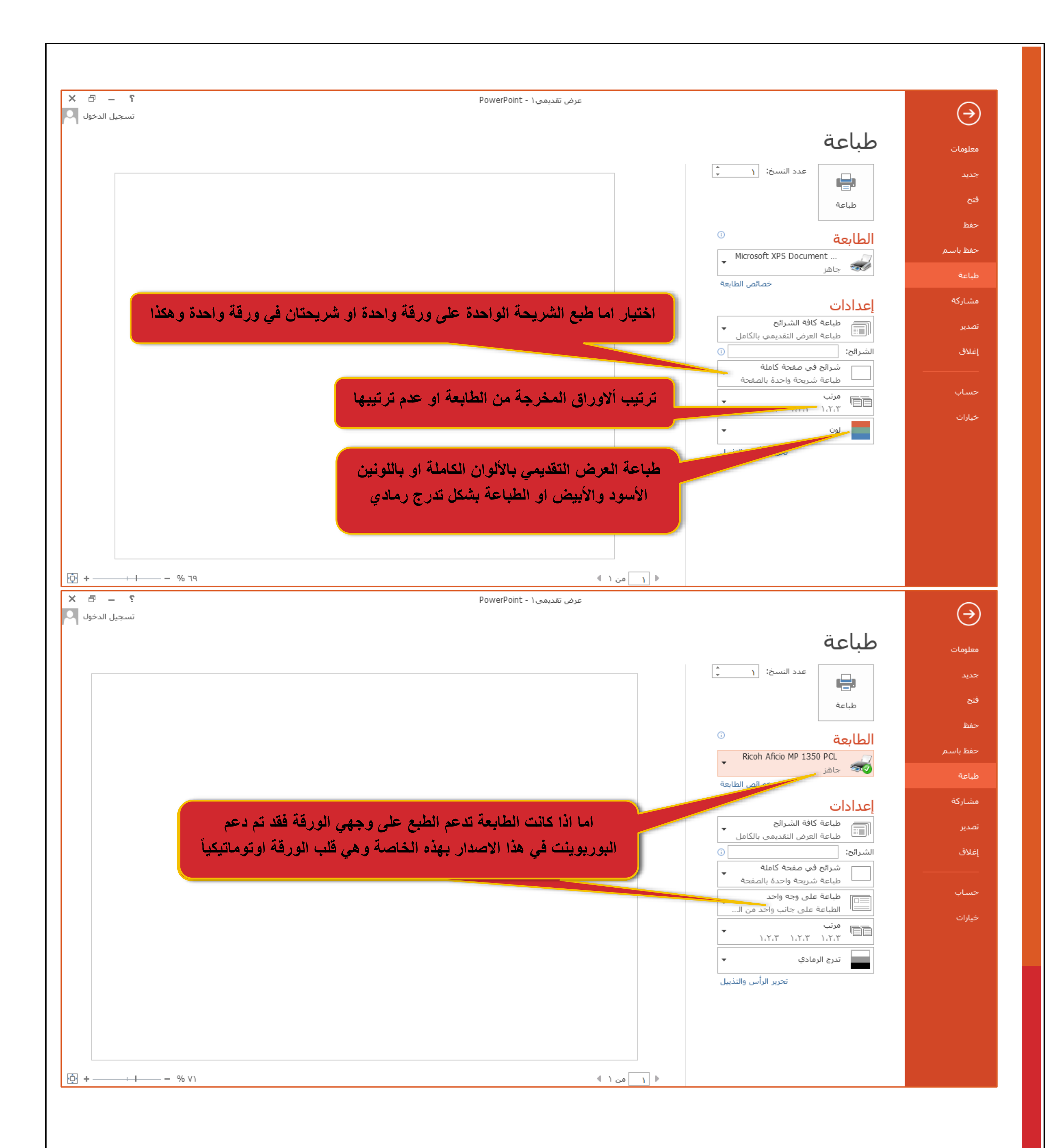


مثلاً نختار الحفظ بصيغة pdf
اختيار احدى خيارات الحفظ وهي اما حفظه بشكل قياسي وسيكون حجم الملف كبير او حفظه بحجم ادنى من الحفظ القياسي
اظهار خيارات أخرى للحفظ
فتح الملف مباشرة بعد تحويله الى صيغة pdf
ثم نضغط حفظ بعد اكمال اعدادت الحفظ وسيتم حفظ العرض التقديمي بصيغة pdf
حفظ باسم
كمبيوتر
المجلدات الأخيرة
Desktop
My Documents
استعراض
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات

* طباعة

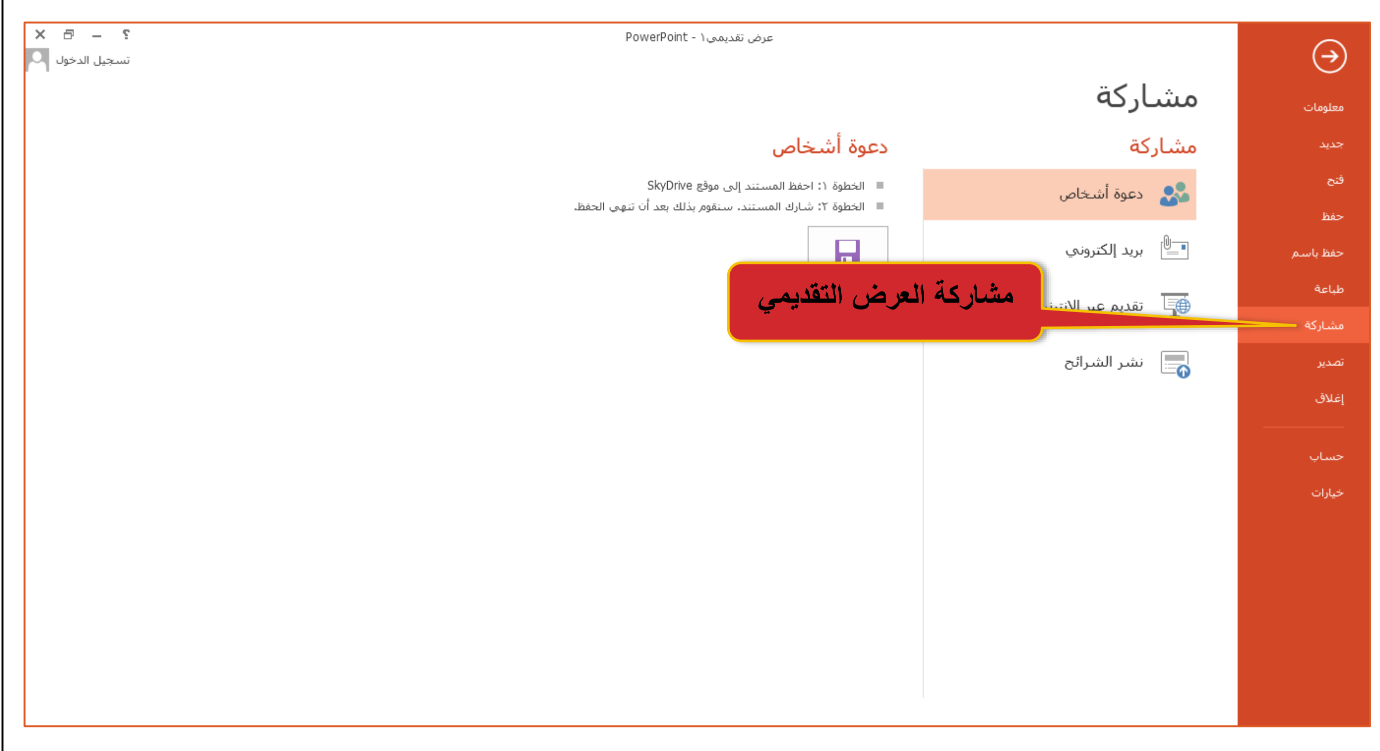


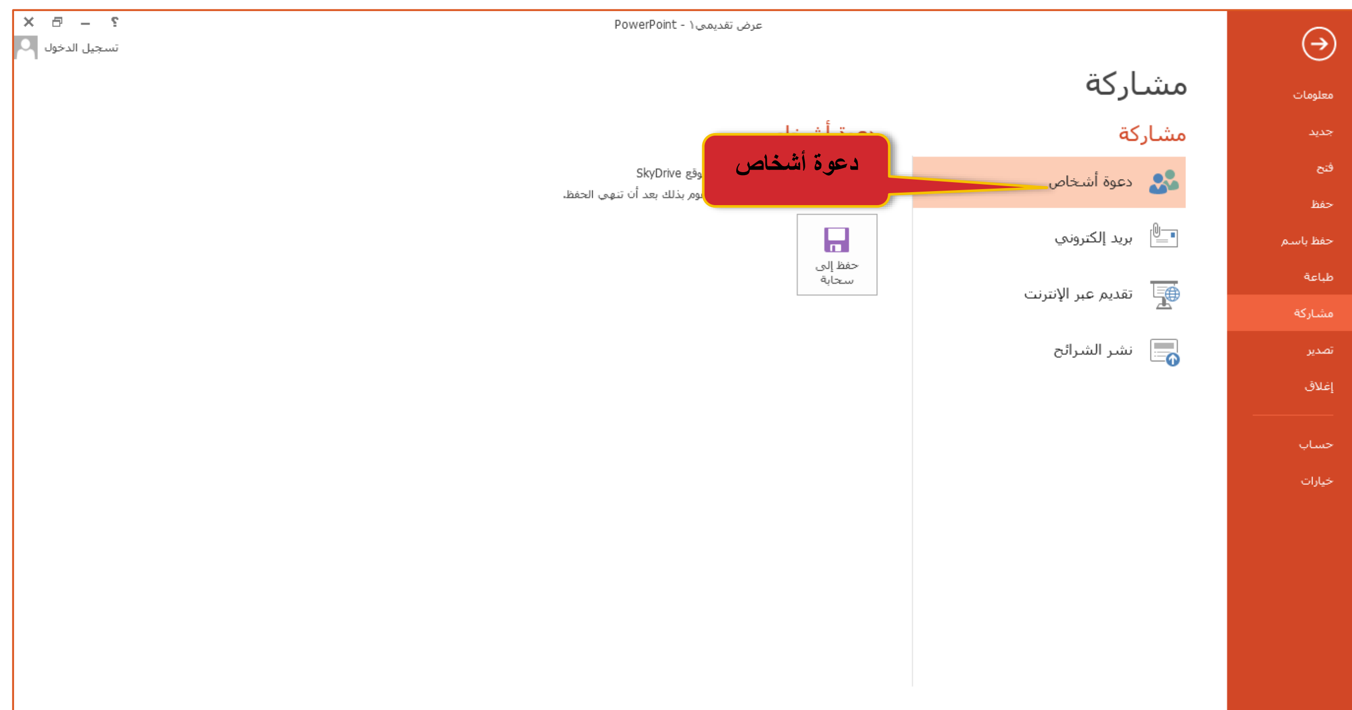
عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
طباعة
عدد النسخ: ١
طباعة العرض التقديمي
إعدادات
طباعة كافة الشرائح
طباعة العرض التقديمي بالكامل
الشرائح:
شرائح في صفحة كاملة
طباعة شريحة واحدة بالصفحة
مرتب
لون
تحرير الرأس والتذييل
اختيار عدد نسخ الطبع
اختيار الطابعة
الطابعة
Microsoft XPS Document ...
جاهز
لضبط اعدادات الطابعة
خصائص الطابعة
اختيار اعدادات الطباعة اما طبع كافة الشرائح او المحددة فقط او نطاق مخصص
تحديد الصفحات المراد طباعتها مثلاً : ١-٥-٨ وهكذا وعندها سيتم طباعة الصفحة التي قمنا بتحديدها فقط

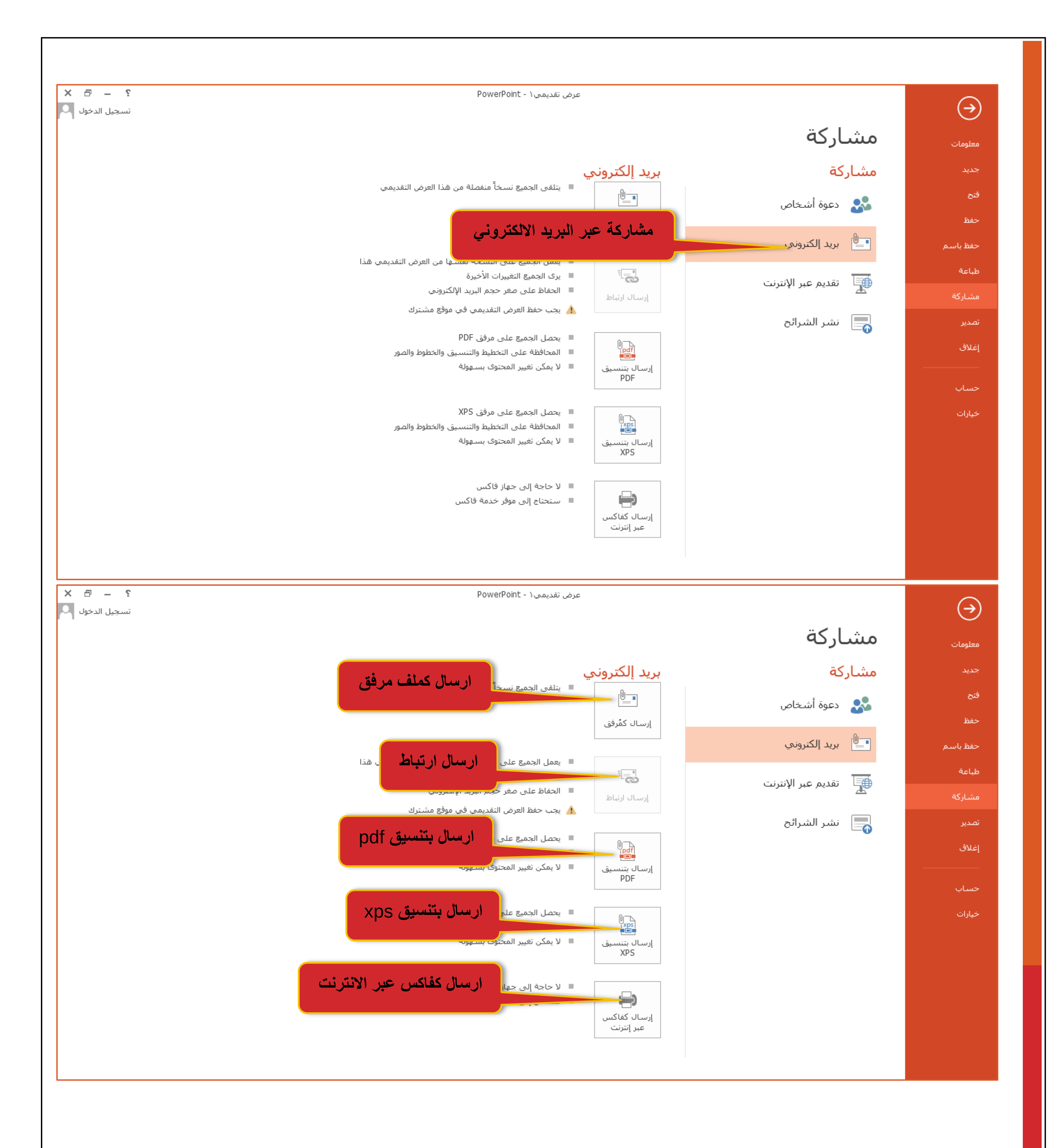

اختيار اما طبع الشريحة الواحدة على ورقة واحدة او شريحتان في ورقة واحدة وهكذا
ترتيب ألاوراق المخرجة من الطابعة او عدم ترتيبها
طباعة العرض التقديمي بالألوان الكاملة او باللونين الأسود والأبيض او الطباعة بشكل تدرج رمادي
اما اذا كانت الطابعة تدعم الطبع على وجهي الورقة فقد تم دعم البوربوينت في هذا الاصدار بهذه الخاصة وهي قلب الورقة اوتوماتيكياً


عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
طباعة
عدد النسخ:
طباعة
الطابعة
Ricoh Aficio MP 1350 PCL
جاهز
خصائص الطابعة
إعدادات
طباعة كافة الشرائح
طباعة العرض التقديمي بالكامل
الشرائح:
شرائح في صفحة كاملة
طباعة شريحة واحدة بالصفحة
طباعة على وجه واحد
طباعة على وجه واحد
الطباعة على جانب واحد من الصفحة فقط
طباعة على كلا الوجهين
قلب الصفحات عند الحافة الطويلة
طباعة على كلا الوجهين
قلب الصفحات عند الحافة القصيرة
لاحظ

* مشاركة

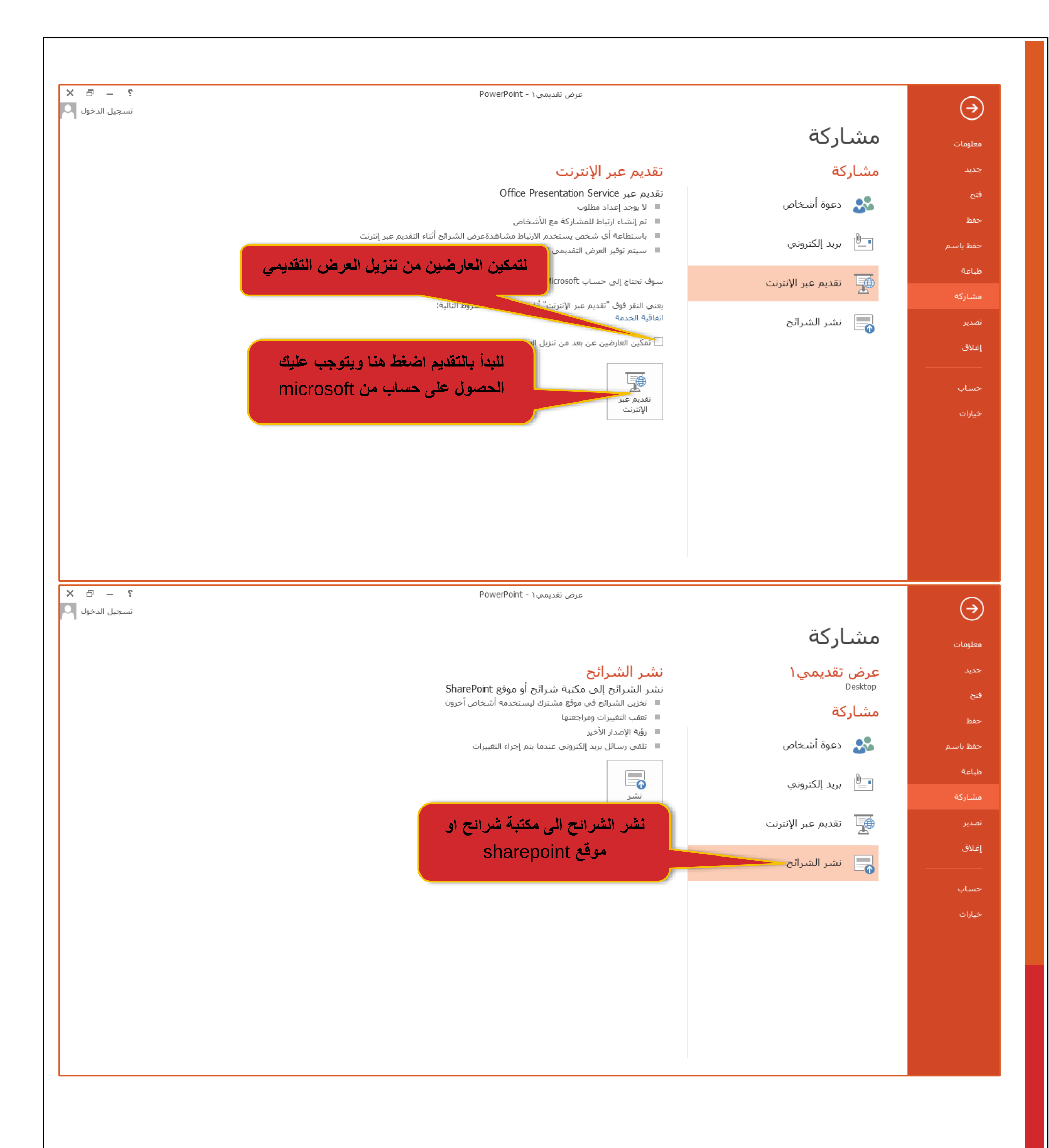

عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
مشاركة
مشاركة
دعوة أشخاص
بريد إلكتروني
تقديم عبر الإنترنت
نشر الشرائح
دعوة أشخاص
الخطوة ١: احفظ المستند إلى موقع SkyDrive
الخطوة ٢: شارك المستند. سنقوم بذلك بعد أن تنهي الحفظ.
مشاركة العرض التقديمي

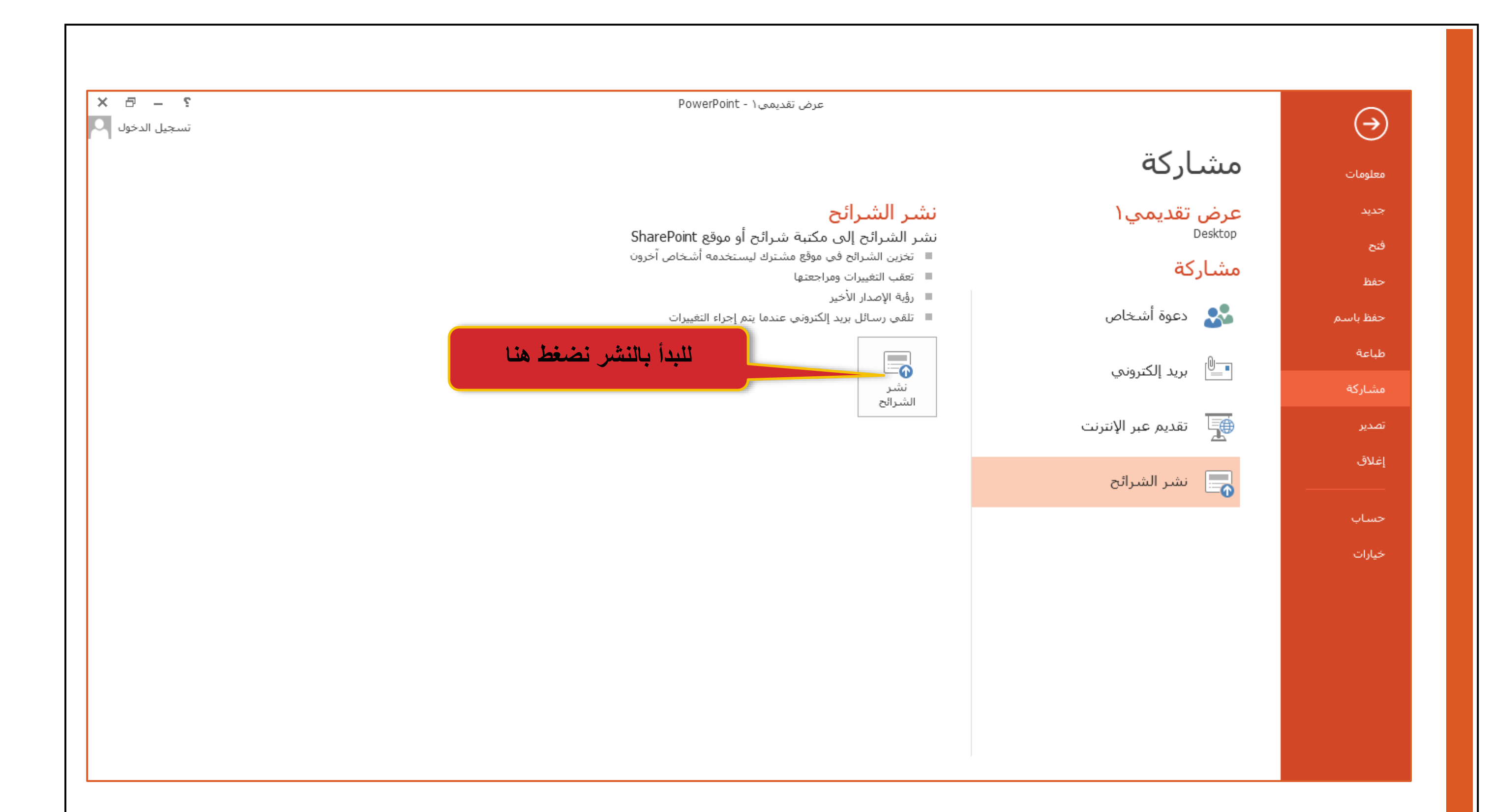

عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
مشاركة
مشاركة
دعوة أشخاص
بريد إلكتروني
تقديم عبر الإنترنت
نشر الشرائح
حفظ إلى سحابة
دعوة أشخاص



عرض تقديمي ١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
مشاركة
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
مشاركة
دعوة أشخاص
بريد إلكتروني
تقديم عبر الإنترنت
نشر الشرائح
بريد إلكتروني
يتلقى الجميع نسخاً منفصلة من هذا العرض التقديمي
مشاركة عبر البريد الالكتروني
يرى الجميع التغييرات الأخيرة
الحفاظ على صغر حجم البريد الإلكتروني
يجب حفظ العرض التقديمي في موقع مشترك
إرسال ارتباط
يحصل الجميع على مرفق PDF
المحافظة على التخطيط والتنسيق والخطوط والصور
لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة
إرسال بتنسيق PDF
يحصل الجميع على مرفق XPS
المحافظة على التخطيط والتنسيق والخطوط والصور
لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة
إرسال بتنسيق XPS
لا حاجة إلى جهاز فاكس
ستحتاج إلى موفر خدمة فاكس
إرسال كفاكس عبر إنترنت
إرسال كمُرفق
ارسال كملف مرفق
ارسال ارتباط
ارسال بتنسيق pdf
ارسال بتنسيق xps
ارسال كفاكس عبر الانترنت


عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
مشاركة
مشاركة
دعوة أشخاص
بريد إلكتروني
تقديم عبر الإنترنت
نشر الشرائح
تقديم عبر الإنترنت
تقديم عبر Office Presentation Service
لا يوجد إعداد مطلوب
تم إنشاء ارتباط للمشاركة مع الأشخاص
باستطاعة أي شخص يستخدم الارتباط مشاهدةعرض الشرائح أثناء التقديم عبر إنترنت
تقديم العرض التقديمي عبر الانترنت
يعني النقر فوق "تقديم عبر الإنترنت" أنك توافق على الشروط التالية:
اتفاقية الخدمة
تمكين العارضين عن بعد من تنزيل العرض التقديمي
تقديم عبر الإنترنت


عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
مشاركة
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
دعوة أشخاص
بريد إلكتروني
تقديم عبر الإنترنت
نشر الشرائح
تقديم عبر الإنترنت
تقديم عبر Office Presentation Service
لا يوجد إعداد مطلوب
تم إنشاء ارتباط للمشاركة مع الأشخاص
اتفاقية الخدمة
لتمكين العارضين من تنزيل العرض التقديمي
للبدأ بالتقديم اضغط هنا ويتوجب عليك الحصول على حساب من microsoft
عرض تقديمي١
Desktop
نشر الشرائح
نشر الشرائح إلى مكتبة شرائح أو موقع SharePoint
تخزين الشرائح في موقع مشترك ليستخدمه أشخاص آخرون
تعقب التغييرات ومراجعتها
رؤية الإصدار الأخير
تلقي رسائل بريد إلكتروني عندما يتم إجراء التغييرات
نشر
نشر الشرائح الى مكتبة شرائح او موقع sharepoint


عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
مشاركة
عرض تقديمي١
Desktop
مشاركة
دعوة أشخاص
بريد إلكتروني
تقديم عبر الإنترنت
نشر الشرائح
نشر الشرائح
نشر الشرائح إلى مكتبة شرائح أو موقع SharePoint
تخزين الشرائح في موقع مشترك ليستخدمه أشخاص آخرون
تعقب التغييرات ومراجعتها
رؤية الإصدار الأخير
تلقي رسائل بريد إلكتروني عندما يتم إجراء التغييرات
نشر الشرائح
للبدأ بالنشر نضغط هنا

* تصدير



عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
تصدير
إنشاء مستند PDF/XPS
إنشاء فيديو
نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط
إنشاء نشرات
تغيير نوع الملف
إنشاء مستند PDF/XPS
المحافظة على التخطيط والتنسيق والخطوط والصور
لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة
تتوفر برامج العرض المجانية على ويب
تصدير العرض التقديمي
تصدير العرض التقديمي بتنسيق xps او pdf
تصدير العرض التقديمي بتنسيق فيديو
تصدير العرض التقديمي الى قرص مضغوط
انشاء نشرات في برنامج Microsoft word
تصدير العرض التقديمي بتنسيقات اخرى

* إغلاق

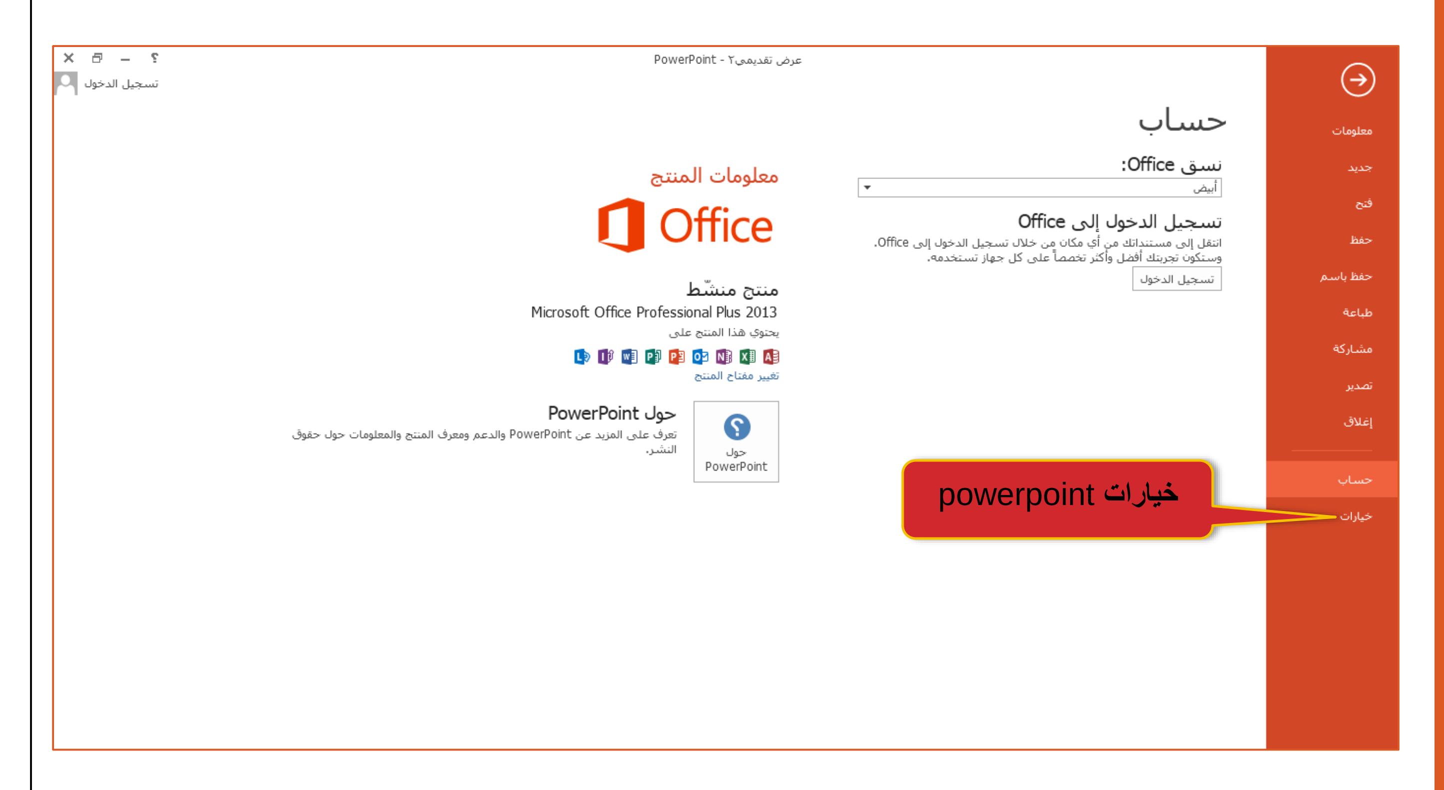

عرض تقديمي١ - PowerPoint
تسجيل الدخول
فتح
العروض التقديمية الأخيرة
لم تقم بفتح أي عروض تقديمية مؤخراً. انتق مكاناً للاستعراض بحثاً عن عرض تقديمي.
العروض التقديمية الأخيرة
كمبيوتر
استرداد العروض التقديمية غير المحفوظة
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
اغلاق العرض التقديمي

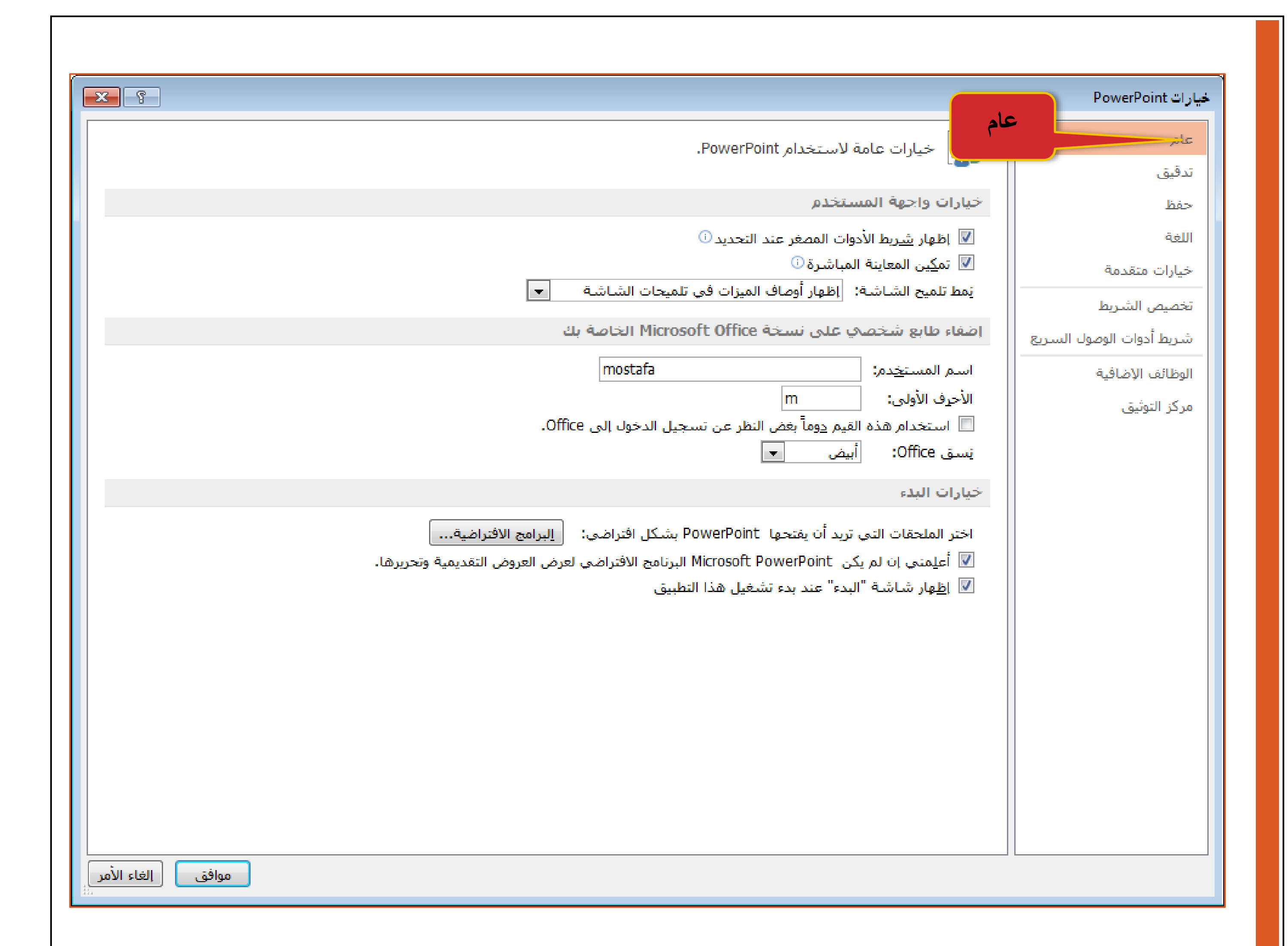
* حساب

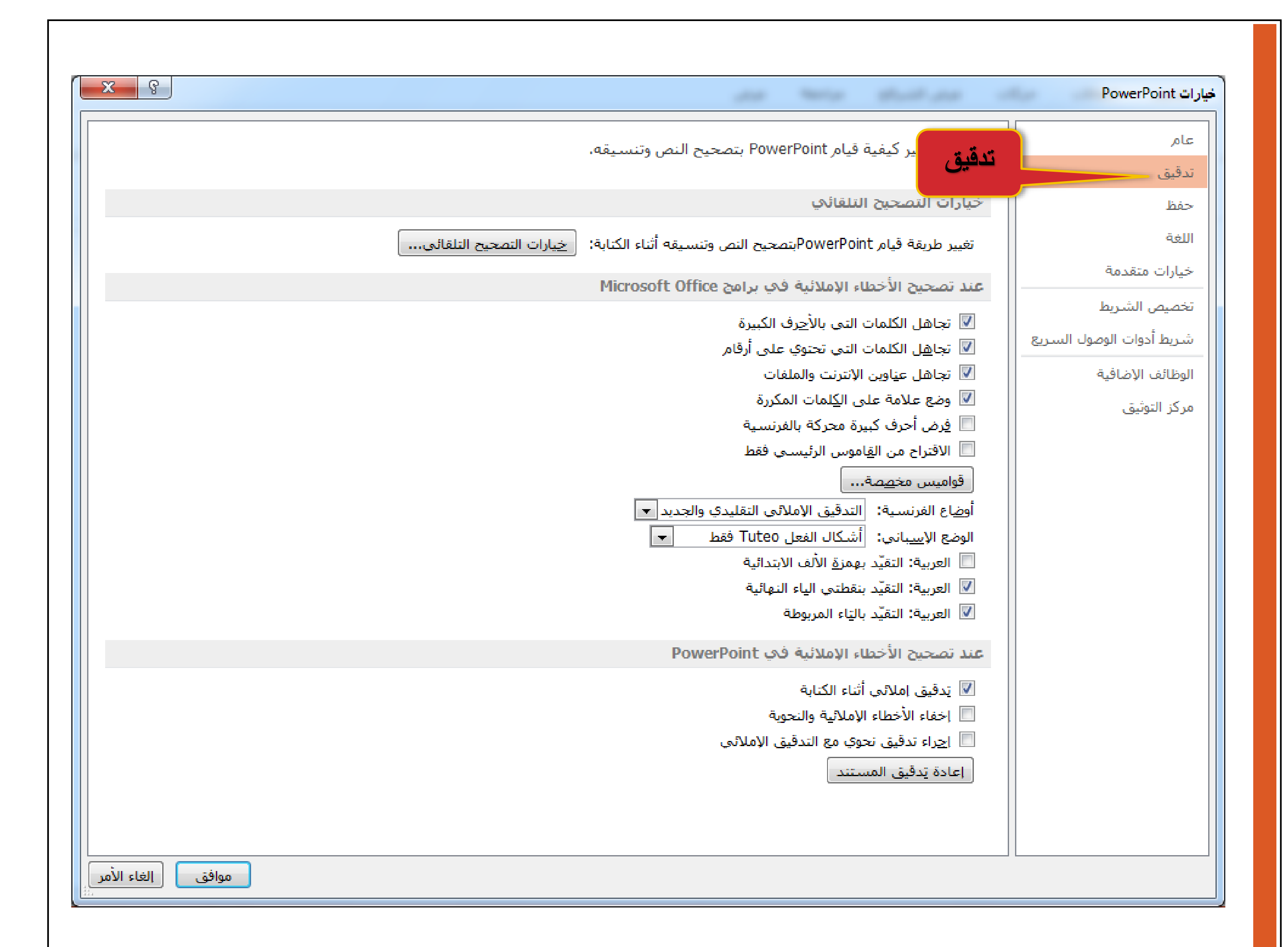

عرض تقديمي٢ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
حساب
نسق Office:
أبيض
تسجيل الدخول إلى Office
انتقل إلى مستنداتك من أي مكان من خلال تسجيل الدخول إلى Office.
وستكون تجربتك أفضل وأكثر تخصصا على كل جهاز تستخدمه.
تسجيل الدخول
معلومات المنتج
Office
منتج منشّط
Microsoft Office Professional Plus 2013
يحتوي هذا المنتج على
تغيير مفتاح المنتج
حول PowerPoint
تعرف على المزيد عن PowerPoint والدعم ومعرف المنتج والمعلومات حول حقوق النشر.
حول PowerPoint
حساب office

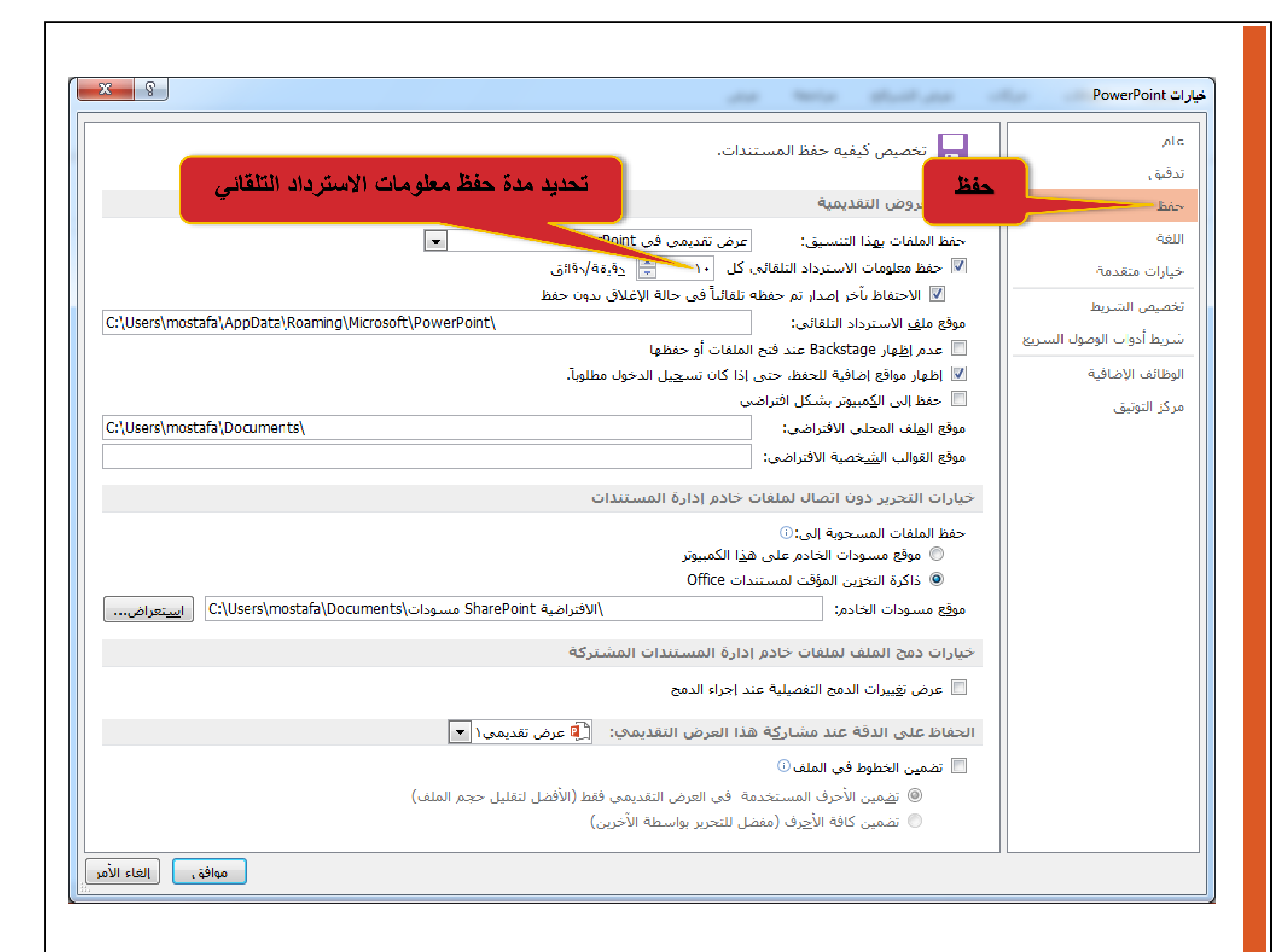

عرض تقديمي٢ - PowerPoint
تسجيل الدخول
اختيار النسق اما ابيض
او رمادي داكن او رمادي
معلومات عن المنتج office
تسجيل الدخول الى office
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
حساب
نسق Office:
أبيض
تسجيل الدخول إلى Office
انتقل إلى مستنداتك من أي مكان من خلال تسجيل الدخول إلى Office.
وستكون تجربتك أفضل وأكثر تخصصا على كل جهاز تستخدمه.
تسجيل الدخول
معلومات المنتج
Office
منتج منشّط
Office Professional Plus 2013
يحتوي هذا المنتج على
تغيير مفتاح المنتج
حول PowerPoint
تعرف على المزيد عن PowerPoint والدعم ومعرف المنتج والمعلومات حول حقوق النشر.
حول PowerPoint

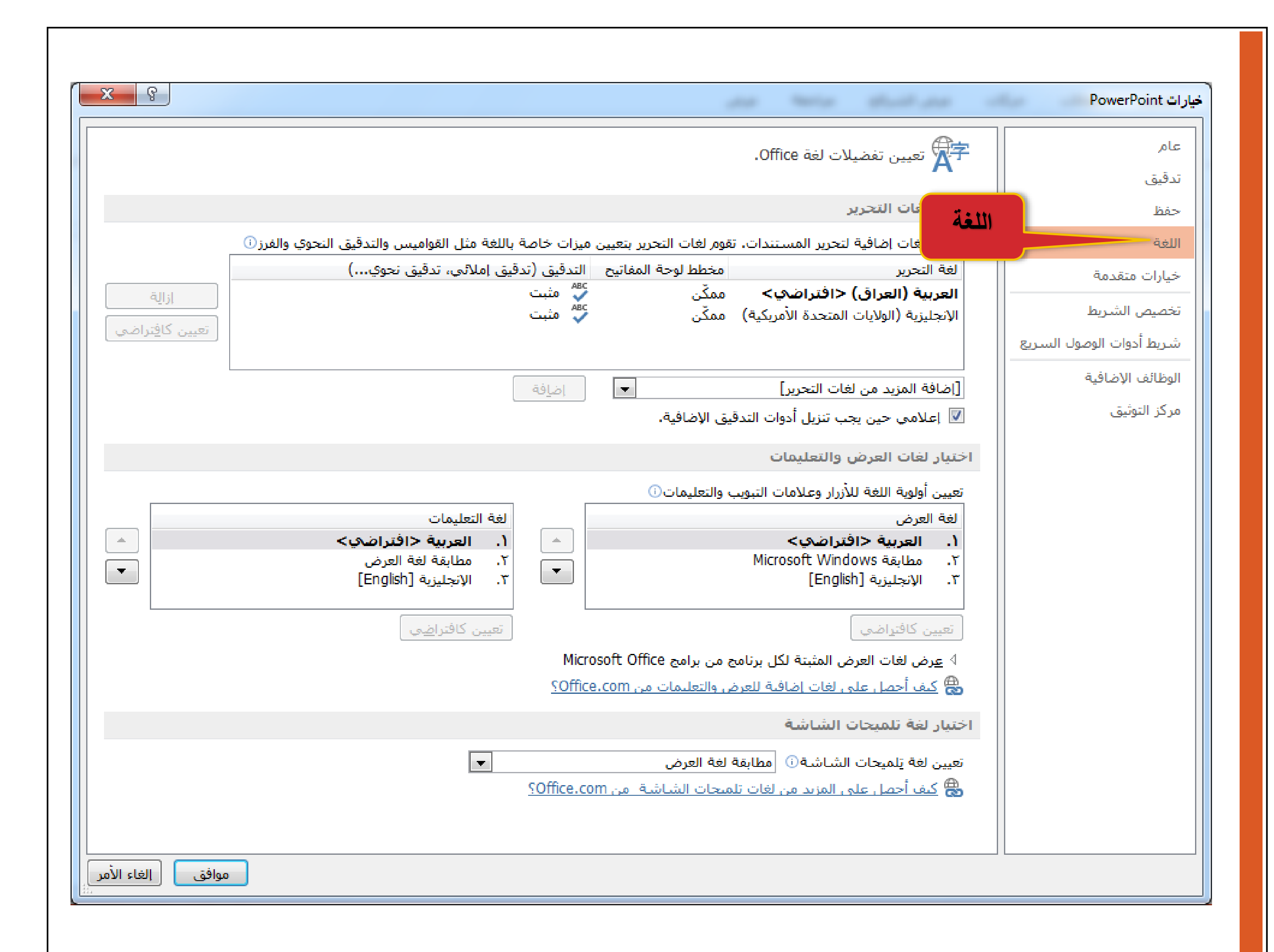
* خيارات

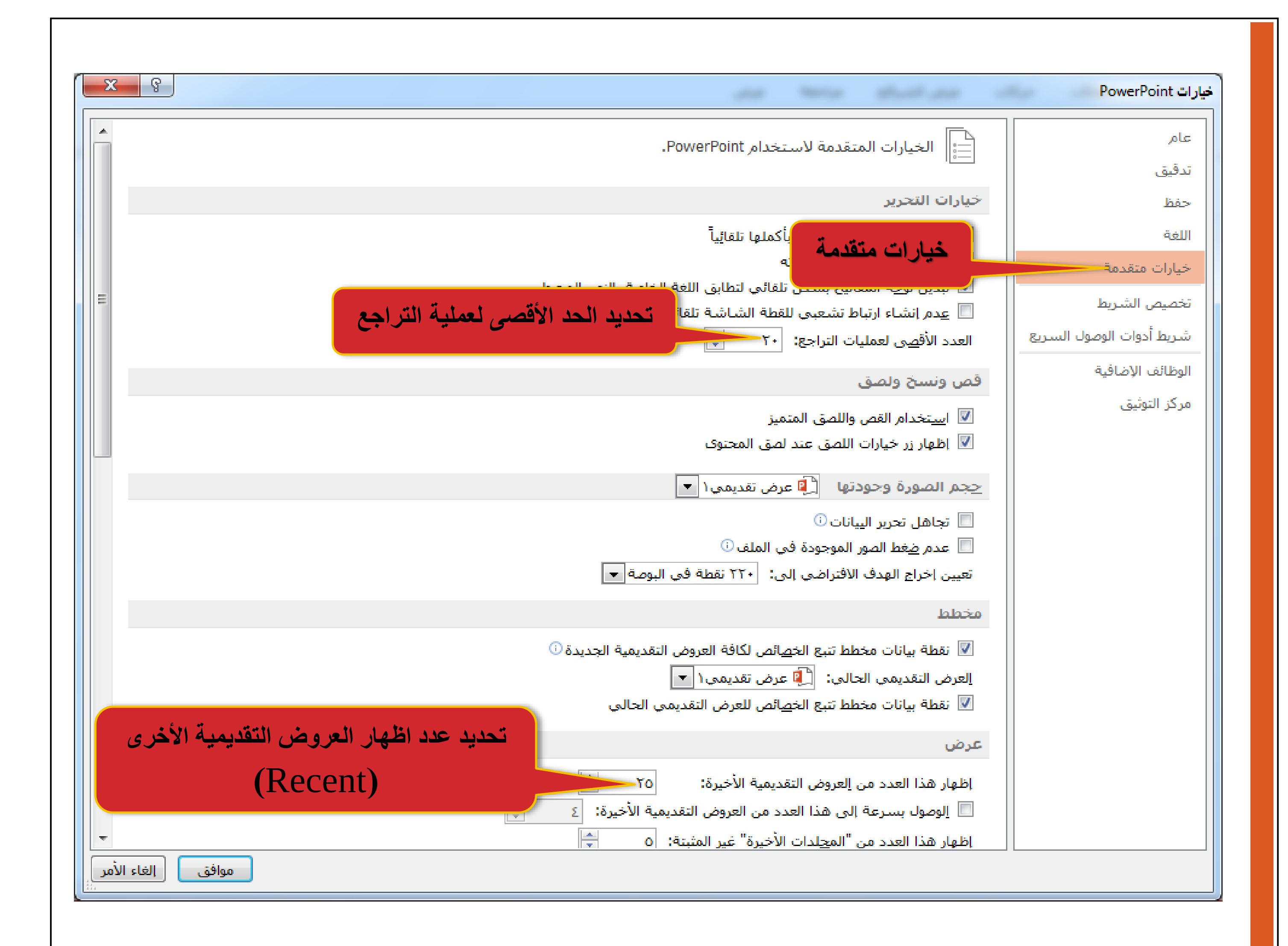

عرض تقديمي٢ - PowerPoint
تسجيل الدخول
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
إغلاق
حساب
خيارات
حساب
نسق Office:
أبيض
تسجيل الدخول إلى Office
انتقل إلى مستنداتك من أي مكان من خلال تسجيل الدخول إلى Office.
وستكون تجربتك أفضل وأكثر تخصصاً على كل جهاز تستخدمه.
تسجيل الدخول
معلومات المنتج
Office
منتج منشّط
Microsoft Office Professional Plus 2013
يحتوي هذا المنتج على
تغيير مفتاح المنتج
حول PowerPoint
تعرف على المزيد عن PowerPoint والدعم ومعرف المنتج والمعلومات حول حقوق النشر.
حول PowerPoint
خيارات powerpoint

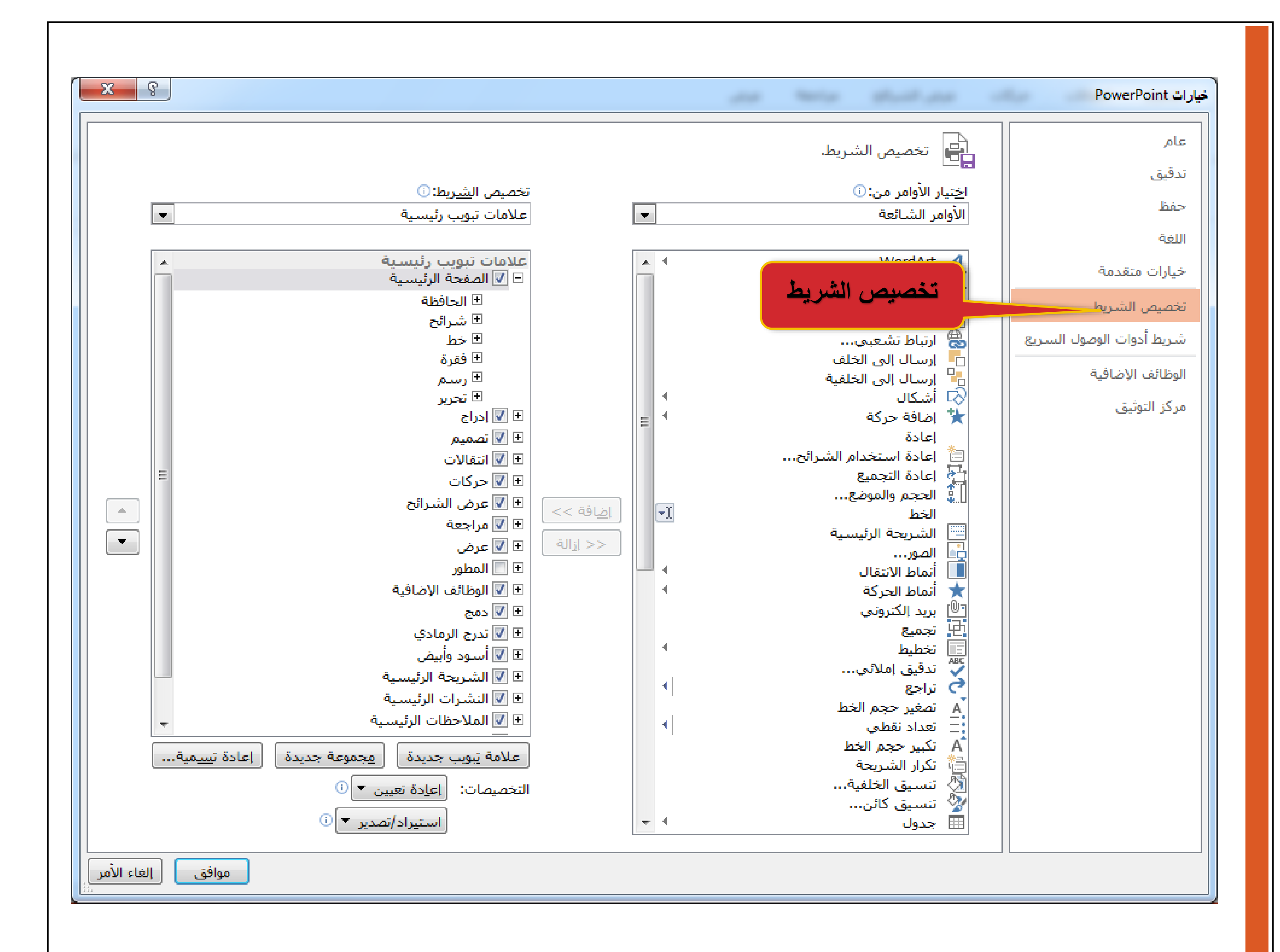

خيارات PowerPoint
عام
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
خيارات عامة لاستخدام PowerPoint.
خيارات واجهة المستخدم
إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد
تمكين المعاينة المباشرة
نمط تلميح الشاشة: إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة
إضفاء طابع شخصي على نسخة Microsoft Office الخاصة بك
اسم المستخدم: mostafa
الأحرف الأولى: m
استخدام هذه القيم دوماً بغض النظر عن تسجيل الدخول إلى Office.
نسق Office: أبيض
خيارات البدء
اختر الملحقات التي تريد أن يفتحها PowerPoint بشكل افتراضي: البرامج الافتراضية...
أعلمني إن لم يكن Microsoft PowerPoint البرنامج الافتراضي لعرض العروض التقديمية وتحريرها.
إظهار شاشة "البدء" عند بدء تشغيل هذا التطبيق
موافق
إلغاء الأمر

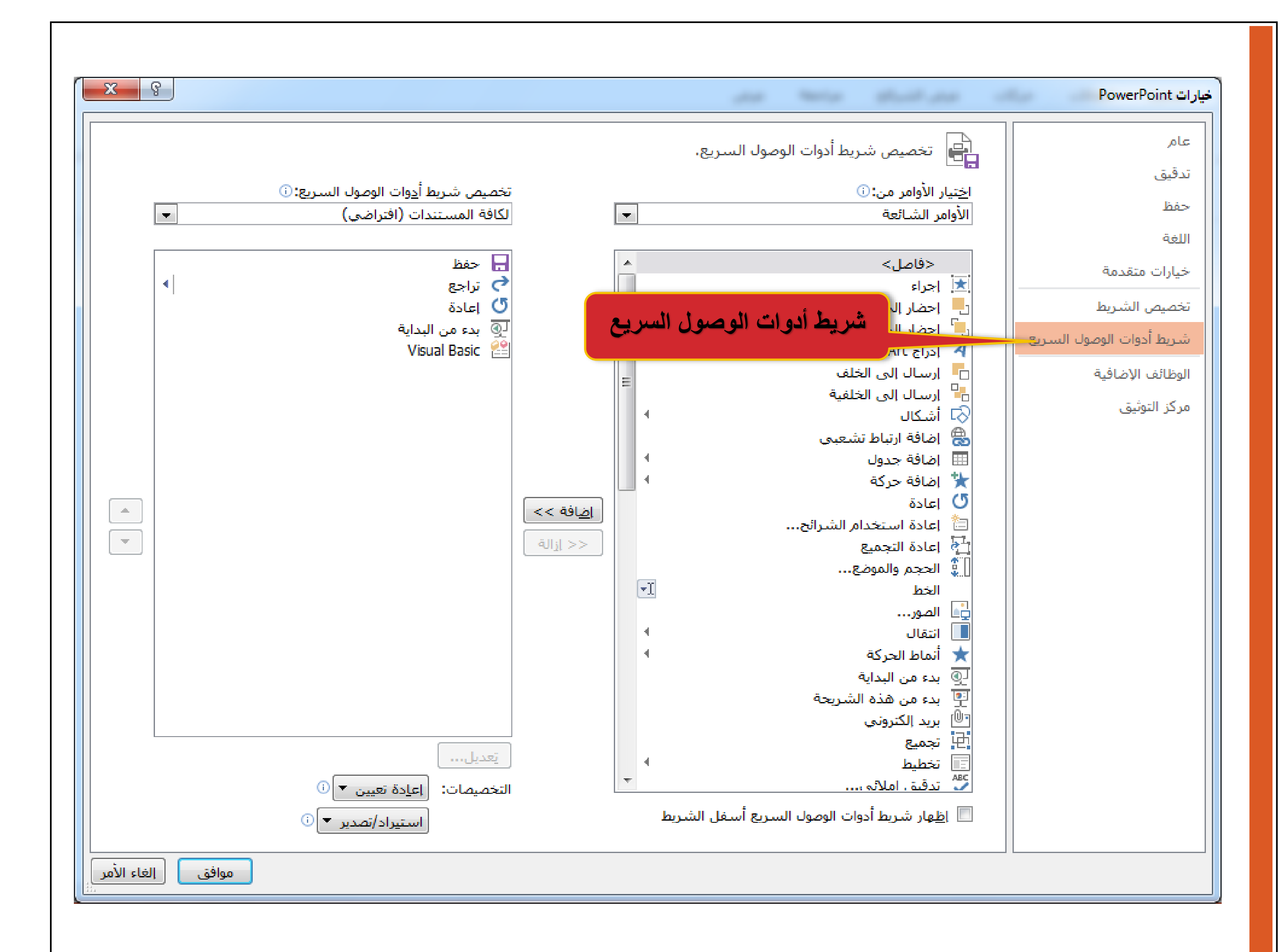

خيارات PowerPoint
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الاضافية
مركز التوثيق
تدقيق
تغيير كيفية قيام PowerPoint بتصحيح النص وتنسيقه.
خيارات التصحيح التلقائي
تغيير طريقة قيام PowerPoint بتصحيح النص وتنسيقه أثناء الكتابة:
خيارات التصحيح التلقائي...
عند تصحيح الأخطاء الإملائية في برامج Microsoft Office
تجاهل الكلمات التى بالأحرف الكبيرة
تجاهل الكلمات التى تحتوي على أرقام
تجاهل عناوين الانترنت والملفات
وضع علامة على الكلمات المكررة
فرض أحرف كبيرة محركة بالفرنسية
الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط
قواميس مخصصة...
أوضاع الفرنسية:
التدقيق الاملائى التقليدي والجديد
الوضع الإسباني:
أشكال الفعل Tuteo فقط
العربية: التقيّد بهمزة الألف الابتدائية
العربية: التقيّد بنقطتي الياء النهائية
العربية: التقيّد بالتاء المربوطة
عند تصحيح الأخطاء الإملائية في PowerPoint
تدقيق إملائى أثناء الكتابة
إخفاء الأخطاء الإملائية والنحوية
إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الاملائى
إعادة تدقيق المستند
موافق
إلغاء الأمر

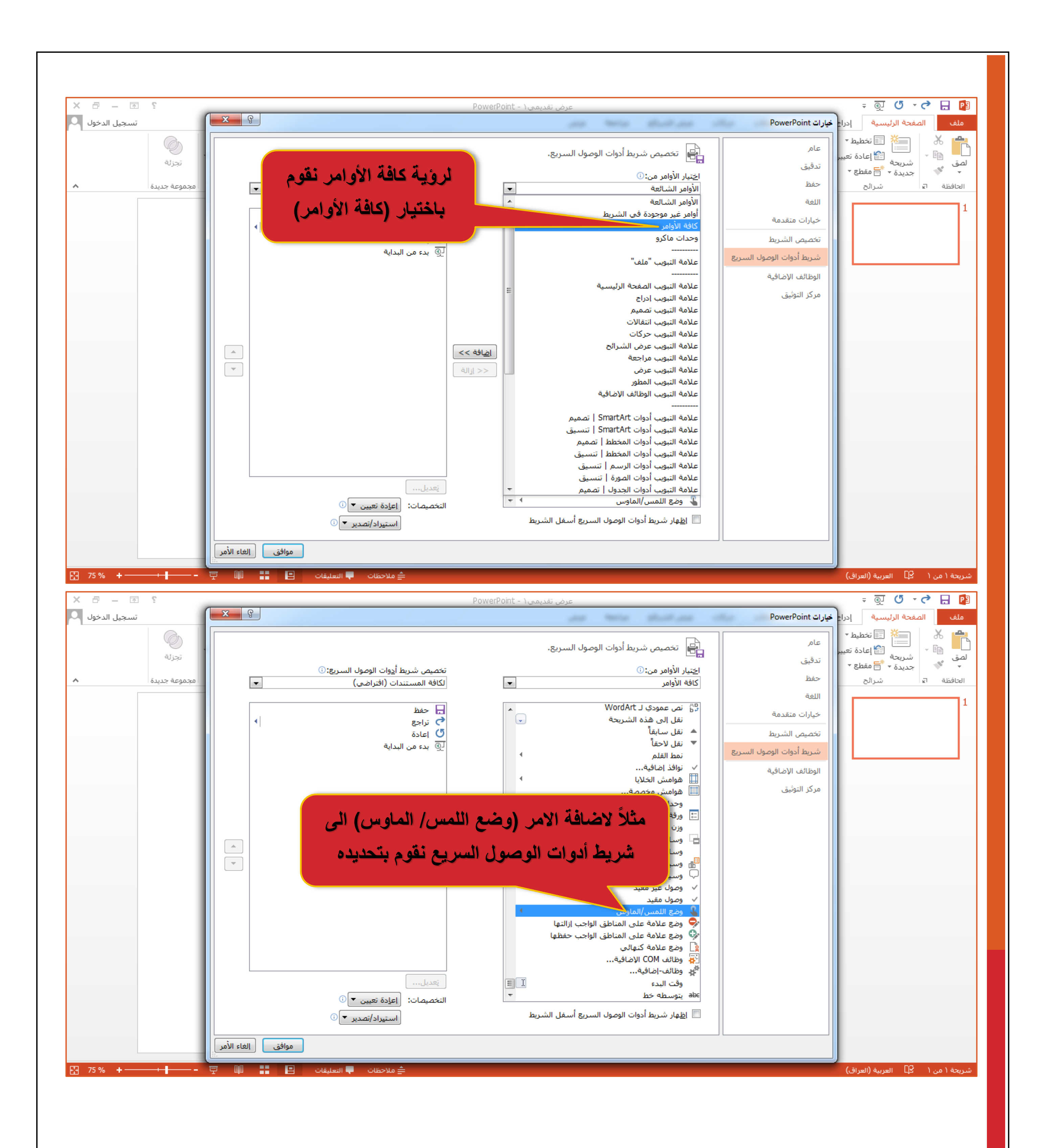

خيارات PowerPoint
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
تخصيص كيفية حفظ المستندات.
تحديد مدة حفظ معلومات الاسترداد التلقائي
حفظ
حفظ الملفات بهذا التنسيق:
حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل ١٠ دقيقة/دقائق
الاحتفاظ بآخر إصدار تم حفظه تلقائياً في حالة الإغلاق بدون حفظ
موقع ملف الاسترداد التلقائي: C:\Users\mostafa\AppData\Roaming\Microsoft\PowerPoint\
عدم إظهار Backstage عند فتح الملفات أو حفظها
إظهار مواقع إضافية للحفظ، حتى إذا كان تسجيل الدخول مطلوباً.
حفظ إلى الكمبيوتر بشكل افتراضي
موقع الملف المحلي الافتراضي: C:\Users\mostafa\Documents\
موقع القوالب الشخصية الافتراضي:
خيارات التحرير دون اتصال لملفات خادم إدارة المستندات
حفظ الملفات المسحوبة إلى:
موقع مسودات الخادم على هذا الكمبيوتر
ذاكرة التخزين المؤقت لمستندات Office
موقع مسودات الخادم: C:\Users\mostafa\Documents\مسودات SharePoint الافتراضية\
استعراض...
خيارات دمج الملف لملفات خادم إدارة المستندات المشتركة
عرض تغييرات الدمج التفصيلية عند إجراء الدمج
الحفاظ على الدقة عند مشاركة هذا العرض التقديمي: عرض تقديمي١
تضمين الخطوط في الملف
تضمين الأحرف المستخدمة في العرض التقديمي فقط (الأفضل لتقليل حجم الملف)
تضمين كافة الأحرف (مفضل للتحرير بواسطة الآخرين)
موافق
إلغاء الأمر

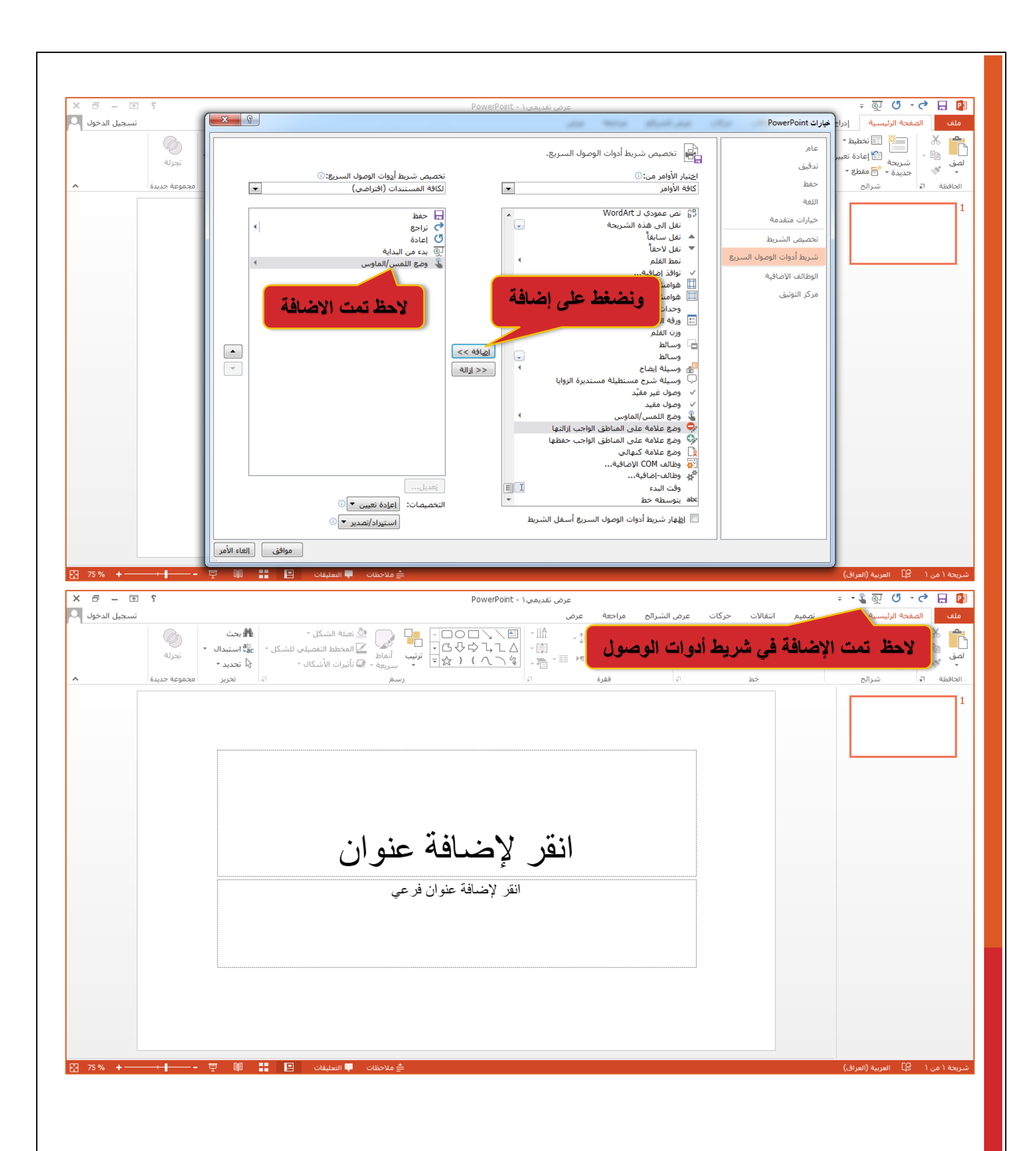

خيارات PowerPoint
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
تعيين تفضيلات لغة Office.
لغة التحرير
مخطط لوحة المفاتيح
التدقيق (تدقيق إملائي، تدقيق نحوي...)
العربية (العراق) <افتراضي>
ممكّن
مثبت
الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)
إزالة
تعيين كافتراضي
[إضافة المزيد من لغات التحرير]
إضافة
إعلامي حين يجب تنزيل أدوات التدقيق الإضافية.
اختيار لغات العرض والتعليمات
تعيين أولوية اللغة للأزرار وعلامات التبويب والتعليمات
لغة العرض
لغة التعليمات
مطابقة Microsoft Windows
مطابقة لغة العرض
الإنجليزية [English]
عرض لغات العرض المثبتة لكل برنامج من برامج Microsoft Office
كيف أحصل على لغات إضافية للعرض والتعليمات من Office.com؟
اختيار لغة تلميحات الشاشة
تعيين لغة تلميحات الشاشة
كيف أحصل على المزيد من لغات تلميحات الشاشة من Office.com؟
موافق
إلغاء الأمر

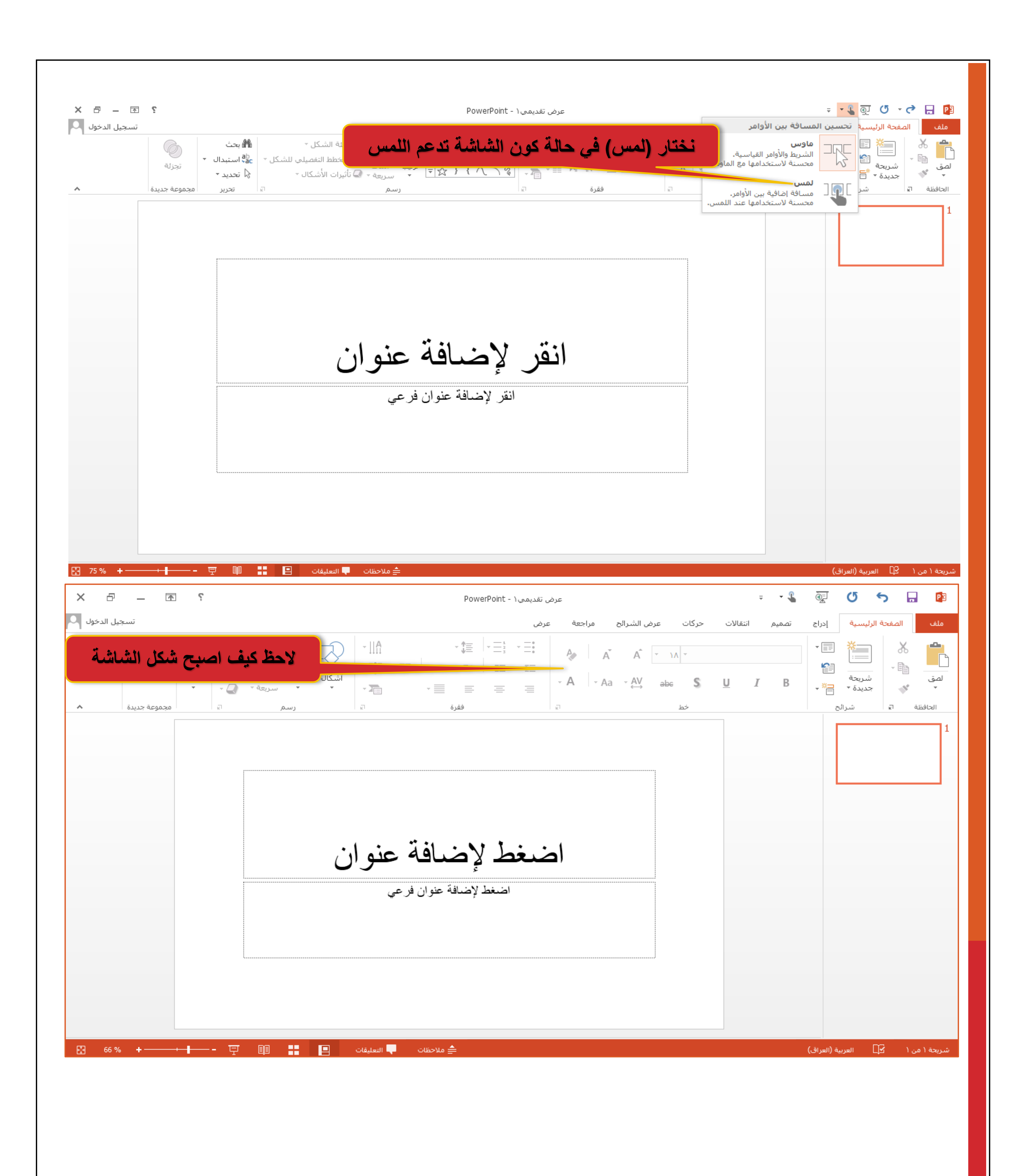

خيارات PowerPoint
خيارات متقدمة
تحديد الحد الأقصى لعملية التراجع
تحديد عدد اظهار العروض التقديمية الأخرى
(Recent)

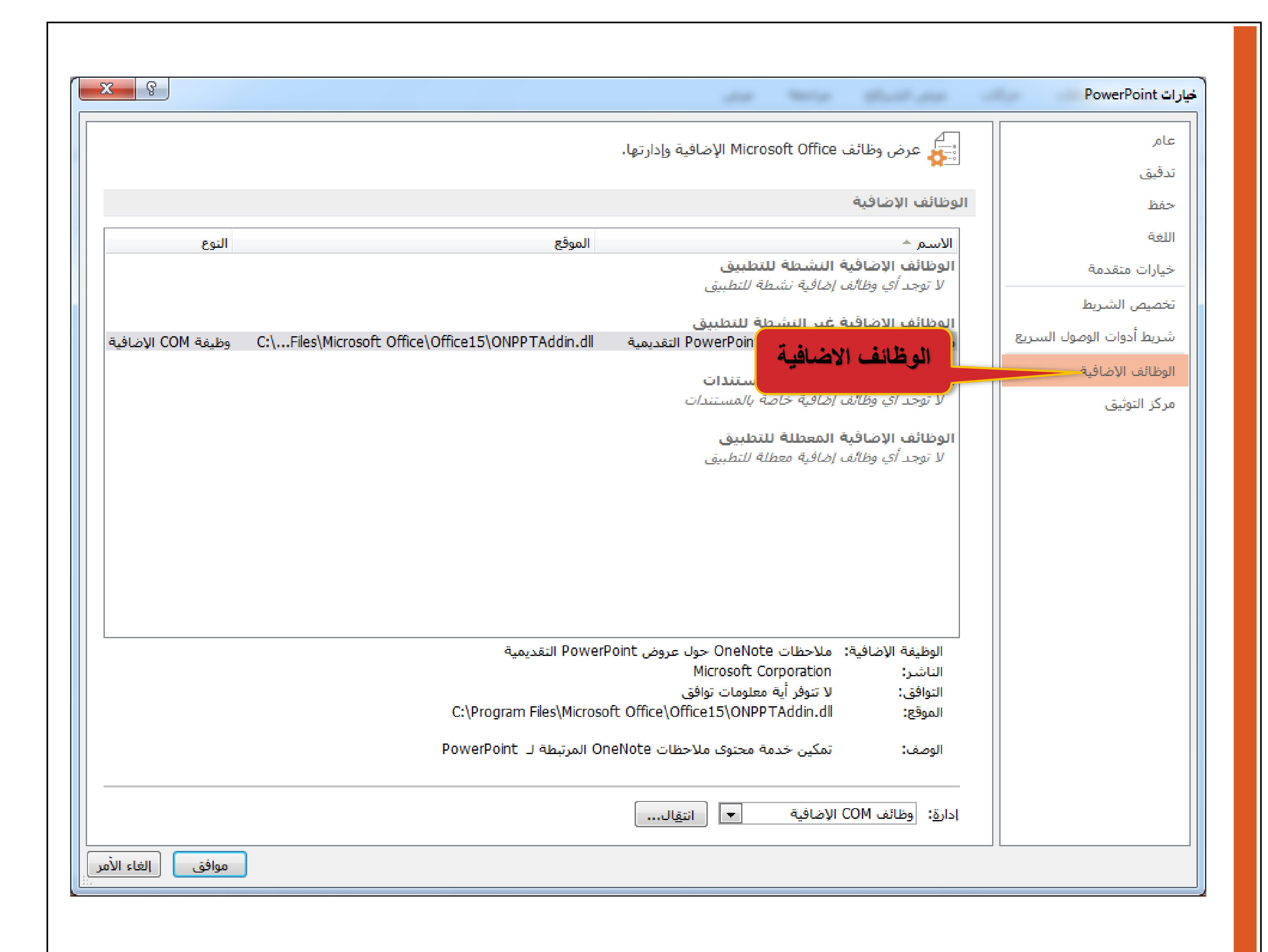

خيارات PowerPoint
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الاضافية
مركز التوثيق
تخصيص الشريط.
اختيار الأوامر من:
الأوامر الشائعة
تخصيص الشريط
ارتباط تشعبي...
إرسال الى الخلف
إرسال الى الخلفية
أشكال
إضافة حركة
إعادة
إعادة استخدام الشرائح...
إعادة التجميع
الحجم والموضع...
الخط
الشريحة الرئيسية
الصور...
أنماط الانتقال
أنماط الحركة
بريد إلكتروني
تجميع
تخطيط
تدقيق إملائي...
تراجع
تصغير حجم الخط
تعداد نقطي
تكبير حجم الخط
تكرار الشريحة
تنسيق الخلفية...
تنسيق كائن...
جدول
تخصيص الشريط:
علامات تبويب رئيسية
علامات تبويب رئيسية
الصفحة الرئيسية
الحافظة
شرائح
خط
فقرة
رسم
تحرير
ادراج
تصميم
انتقالات
حركات
عرض الشرائح
مراجعة
عرض
المطور
الوظائف الاضافية
دمج
تدرج الرمادي
أسود وأبيض
الشريحة الرئيسية
النشرات الرئيسية
الملاحظات الرئيسية
إضافة <<
>> إزالة
علامة تبويب جديدة
مجموعة جديدة
إعادة تسمية...
التخصيصات:
إعادة تعيين
استيراد/تصدير
موافق
إلغاء الأمر


خيارات PowerPoint
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الاضافية
مركز التوثيق
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.
اختيار الأوامر من:
الأوامر الشائعة
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع:
لكافة المستندات (افتراضي)
شريط أدوات الوصول السريع
<فاصل>
إجراء
إرسال الى الخلف
إرسال الى الخلفية
أشكال
إضافة ارتباط تشعبي
إضافة جدول
إضافة حركة
إعادة
إعادة استخدام الشرائح...
إعادة التجميع
الحجم والموضع...
الخط
الصور...
انتقال
أنماط الحركة
بدء من البداية
بدء من هذه الشريحة
بريد الكتروني
تجميع
تخطيط
حفظ
تراجع
إعادة
بدء من البداية
Visual Basic
إضافة >>
<< إزالة
تعديل...
التخصيصات:
إعادة تعيين
استيراد/تصدير
إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط
موافق
الغاء الأمر


لرؤية كافة الأوامر نقوم
باختيار (كافة الأوامر)
مثلاً لاضافة الامر (وضع اللمس/ الماوس) الى
شريط أدوات الوصول السريع نقوم بتحديده


لاحظ تمت الاضافة
ونضغط على إضافة
لاحظ تمت الإضافة في شريط أدوات الوصول
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي


نختار (لمس) في حالة كون الشاشة تدعم اللمس
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
لاحظ كيف اصبح شكل الشاشة
اضغط لإضافة عنوان
اضغط لإضافة عنوان فرعي


خيارات PowerPoint
عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الاضافية
مركز التوثيق
عرض وظائف Microsoft Office الإضافية وإدارتها.
الوظائف الإضافية
الاسم
الموقع
النوع
الوظائف الإضافية النشطة للتطبيق
لا توجد أي وظائف إضافية نشطة للتطبيق
C:\...Files\Microsoft Office\Office15\ONPPTAddin.dll
وظيفة COM الاضافية
الوظائف الاضافية
لا توجد أي وظائف إضافية خاصة بالمستندات
الوظائف الإضافية المعطلة للتطبيق
لا توجد أي وظائف إضافية معطلة للتطبيق
الوظيفة الإضافية: ملاحظات OneNote حول عروض PowerPoint التقديمية
الناشر: Microsoft Corporation
التوافق: لا تتوفر أية معلومات توافق
الموقع: C:\Program Files\Microsoft Office\Office15\ONPPTAddin.dll
الوصف: تمكين خدمة محتوى ملاحظات OneNote المرتبطة لـ PowerPoint
إدارة: وظائف COM الإضافية
انتقال...
موافق
إلغاء الأمر

خيارات PowerPoint

عام
تدقيق
حفظ
اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق

المساعدة على الحفاظ على أمان المستندات والإبقاء على الكمبيوتر آمن وبحالة جيدة.

حماية الخصوصية

تهتم Microsoft بحماية خصوصيتك. لمزيد من المعلومات حول الطريقة التي يقوم Microsoft PowerPoint من خلالها بحماية خصوصيتك، الرجاء مراجعة بيانات الخصوصية.

إظهار بيان الخصوصية لـ Microsoft PowerPoint
بيان خصوصية Office.com
برنامج تحسين المنتجات وفقاً لاستخدام العملاء
Microsoft Office الخاص بتقديم الملاحظات لـ

قم بزيارة Office.com لمعرفة المزيد حول حماية الخصوصية والأمان.
برامج Microsoft الموثوق بها

مركز التوثيق لـ Microsoft PowerPoint

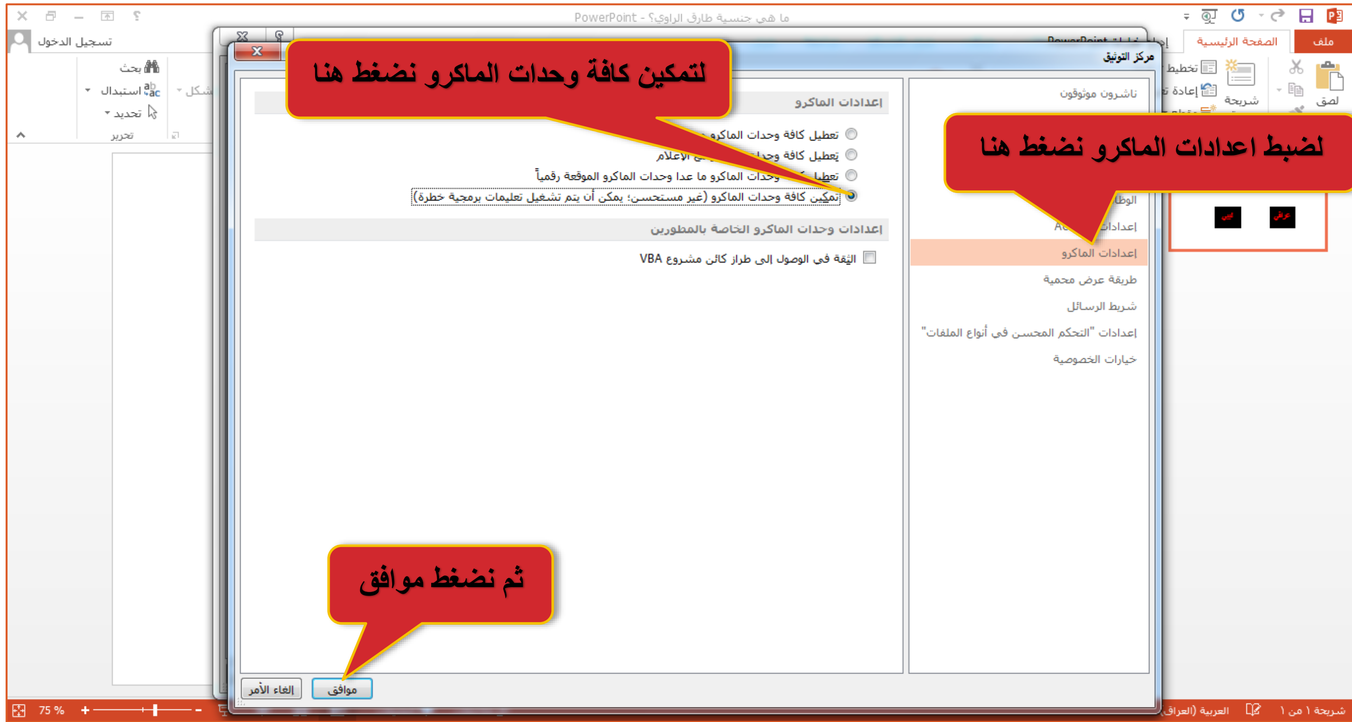
يحتوي "مركز التوثيق" على إعدادات الأمان والخصوصية. تساعد هذه الإعدادات في المحافظة على أمان الكمبيوتر. نوصي بعدم تغيير هذه الإعدادات.

إعدادات مركز التوثيق...

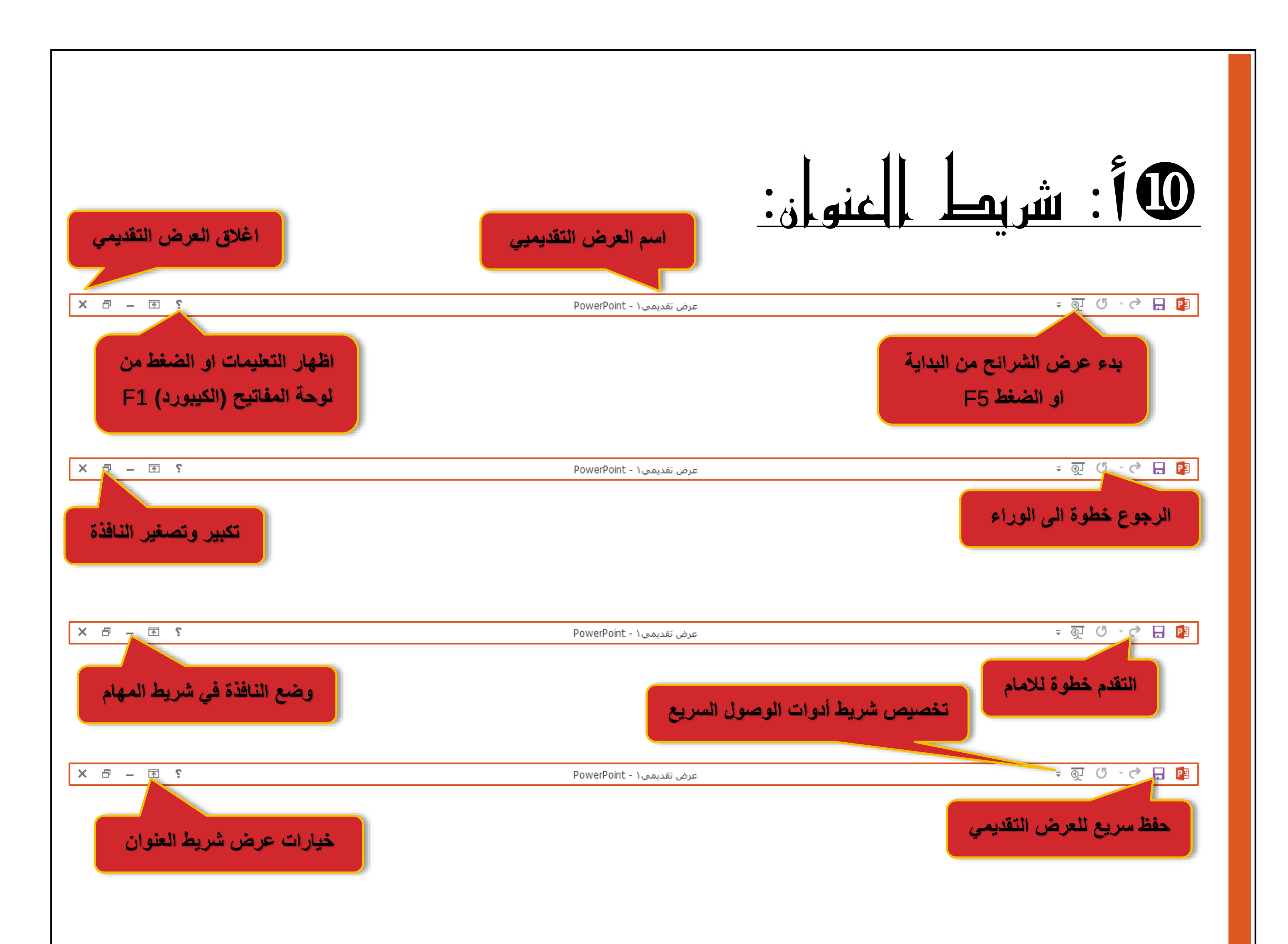
مركز التوثيق

لضبط اعدادات مركز التوثيق نضغط هنا

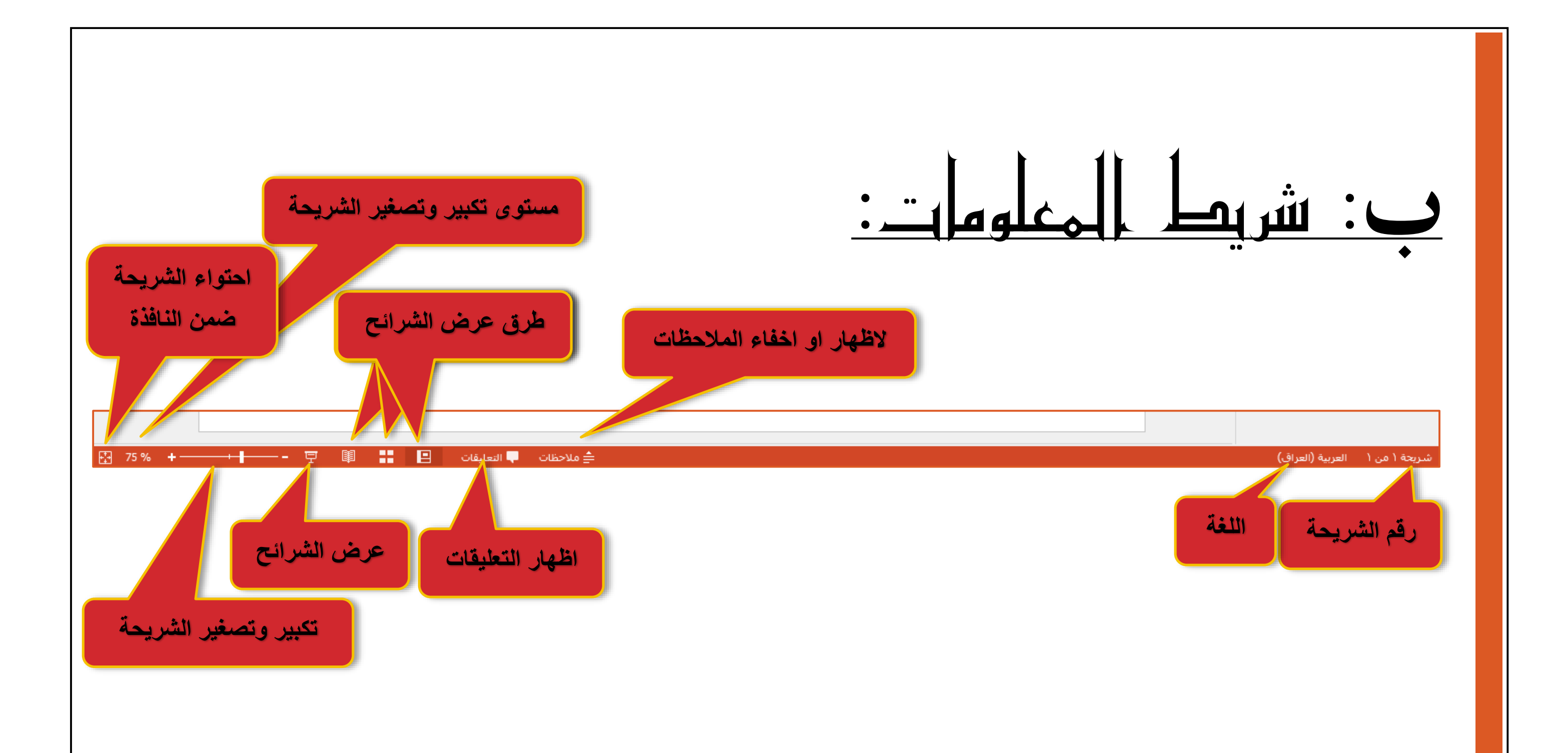
موافق
إلغاء الأمر



⑩أ: شريط العنوان:



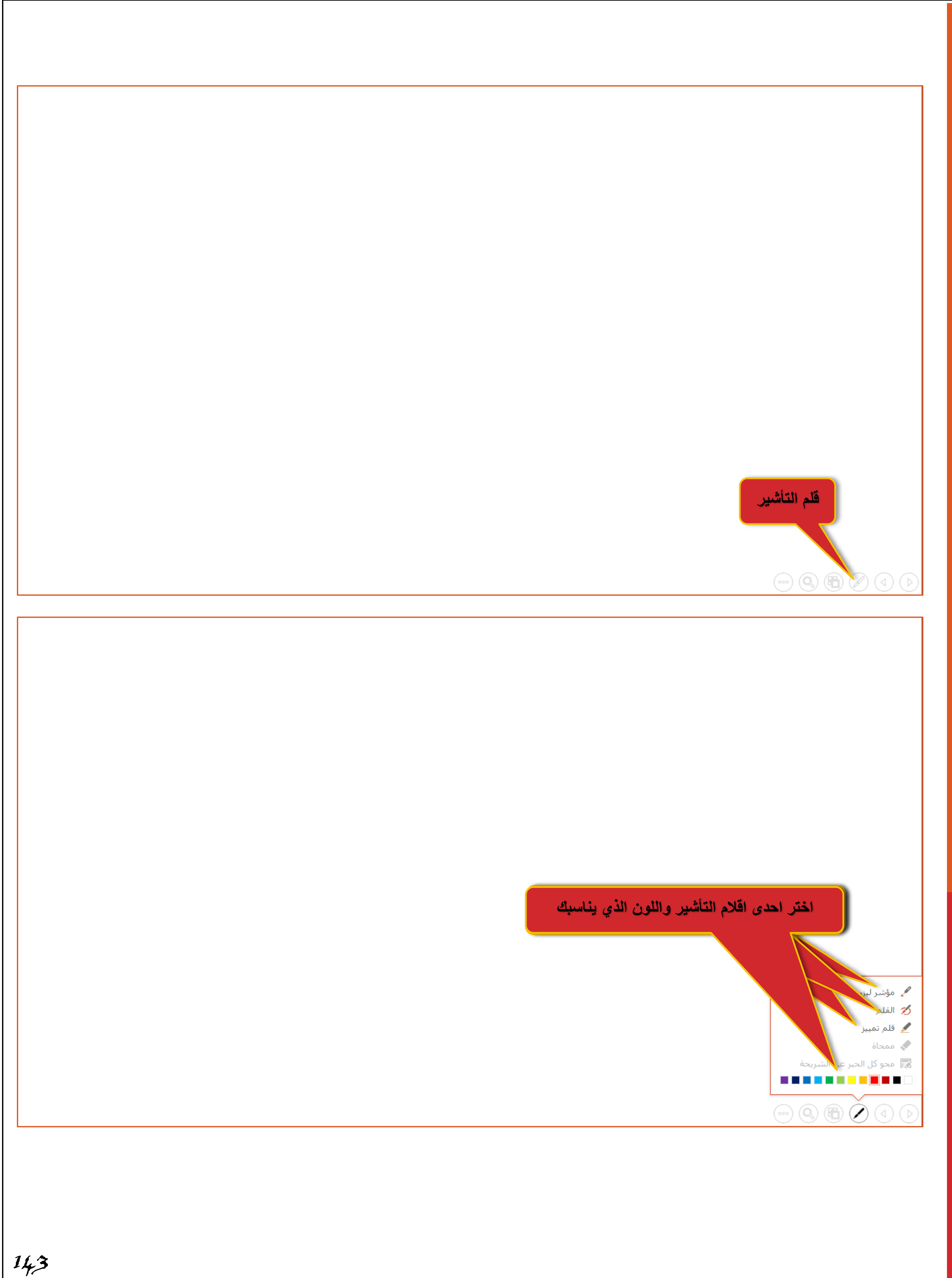
ب: شريط المعلومات:

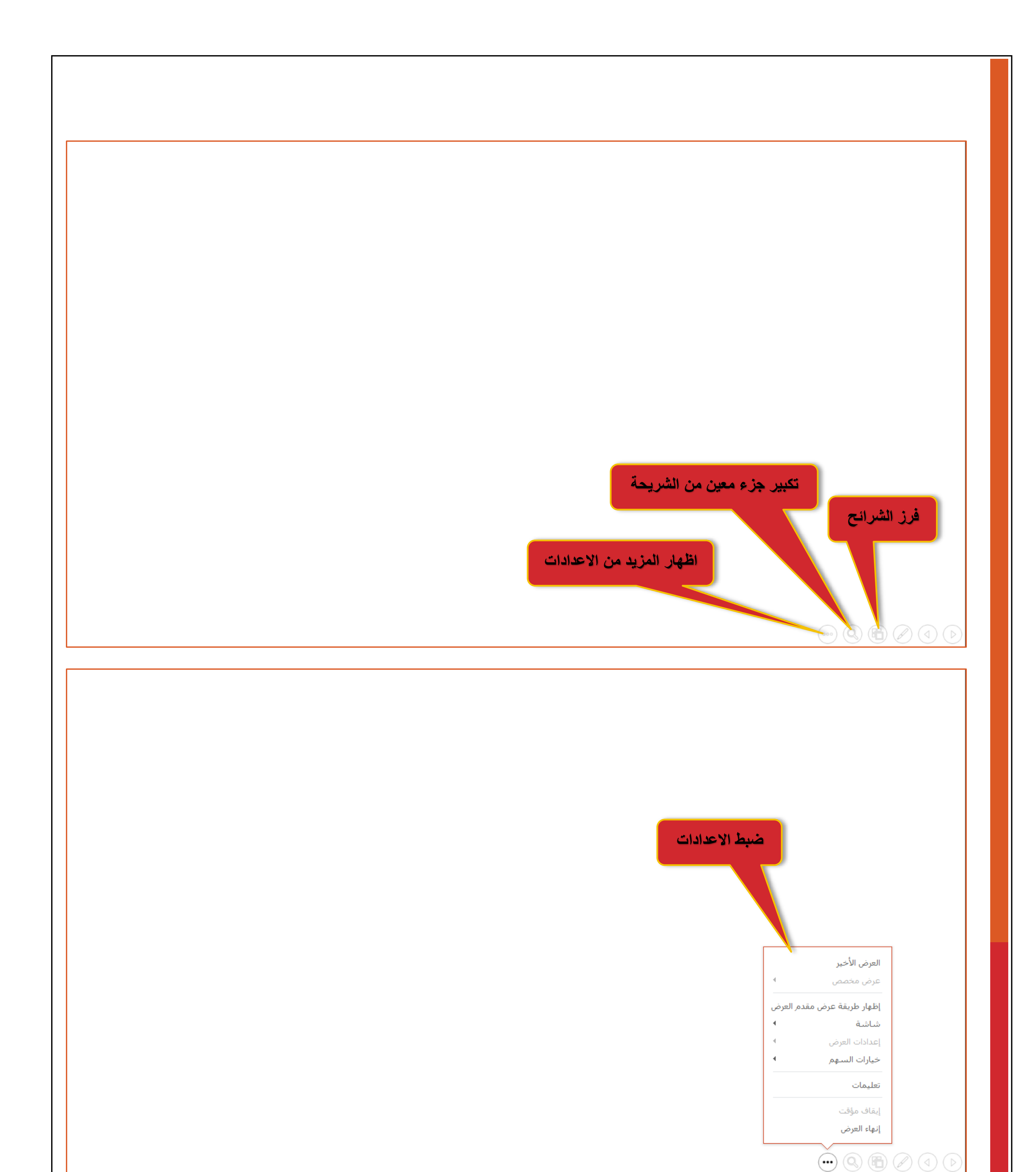


ج: شريط الأدوات اثناء العرض:

الرجوع للشريحة السابقة

التقدم للشريحة التالية


قلم التأشير
اختر احدى اقلام التأشير واللون الذي يناسبك
قلم تمييز
ممحاة


تكبير جزء معين من الشريحة
فرز الشرائح
اظهار المزيد من الاعدادات
ضبط الاعدادات
العرض الأخير
عرض مخصص
إظهار طريقة عرض مقدم العرض
شاشة
إعدادات العرض
خيارات السهم
تعليمات
إيقاف مؤقت
إنهاء العرض

ولأظهار المزيد من الاعدادات
قم بالضغط كلك ايمن اثناء
العرض وستظهر الاعدادات

التالي
السابق
العرض الأخير
رؤية كافة الشرائح
تكبير
عرض مخصص
إظهار طريقة عرض مقدم العرض
شاشة
خيارات المؤشر
تعليمات
إيقاف مؤقت
إنهاء العرض

مثال بسيط لمعرفة كيفية عمل البرنامج :




ونقوم بأضافة اربع شرائح
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
ونقوم بأختيار التصميم المناسب للشرائح
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي


مثلاً لنختار هذا التصميم
لاحظ
انقر لإضافة عنوان
انقر لإضافة عنوان فرعي
ثم ندخل العنوان الرئيسي
مكونات الحاسوب
١- مكونات مادية (Hardware) :
وندخل العنوان الفرعي


وندرج صورة من خلال (ادراج) ثم اختيار صور
مكونات الحاسوب
١- مكونات مادية (Hardware) :
لاحظ تم ادراج الصورة
Desktop computer system
وندخل كافة معلومات الشرائح الأخرى بنفس الطريقة
System unit
Storage
انقر لإضافة ملاحظات


نضغط على انتقالات ونختار نوع الانتقال ما بين الشرائح
مكونات الحاسوب
١- مكونات مادية (Hardware) :
مثلاً نختار الانتقال (اشرطة عشوائية)
ونختار شرح الانتقال على كل الشرائح


ويمكن التحكم في طريقة الانتقال الى الشريحة التالية اما من خلال الضغط بزر الماوس او تلقائياً بعد مدة زمنية محددة
أو الانتقال الى الشريحة التالية ونختار شكل انتقال اخر
System unit
وننتقل الى حركات ونختار الحركة التي سيتم وضعها على محتويات الشريحة
١- مكونات مادية (Hardware) :


مكونات الحاسوب
نحد النص المراد وضع حركة له
ثم نختار الحركة مثلاً (دولاب) وسنلاحظ ظهور
ترقيم دلالة على ان النص له حركة وسيظهر
في عرض الشرائح كأول محتويات الشريحة
شرحاً للحركة
١- مكونات مادية (


ونطبق الحركة على باقي محتويات الشريحة
وبعد الانتهاء من تصميم الشرائح نقوم بالضغط
على عرض الشرائح ليتم عرض ما قمنا بعمله


ونقوم بالضغط (من بداية) ليتم عرض الشرائح
مبتدأ بالشريحة الاولى


مكونات الحاسوب
وتمتع بالمنظر الرائع للمجهود
الذي قمت به

تعريف جهاز عرض البيانات (Data Show Projector):

هو جهاز يقوم بعكس و تكبير مخرجات جهاز الكمبيوتر أو جهاز الفيديو أو التلفزيون أو أجهزة DVD الى شاشة العرض .

بدأ استخدام جهاز عرض البيانات حديثاً في المؤسسات التعليمية وزاد استخدامه عند إدخال الحاسوب في التعليم، ساعد على التوسع في استخدامه تناقص سعره، وزيادة كفاءة العرض .





مسميات الجهاز:

* جهاز Data Show Projector .

* جهاز عرض البيانات والفيديو Video Projector .

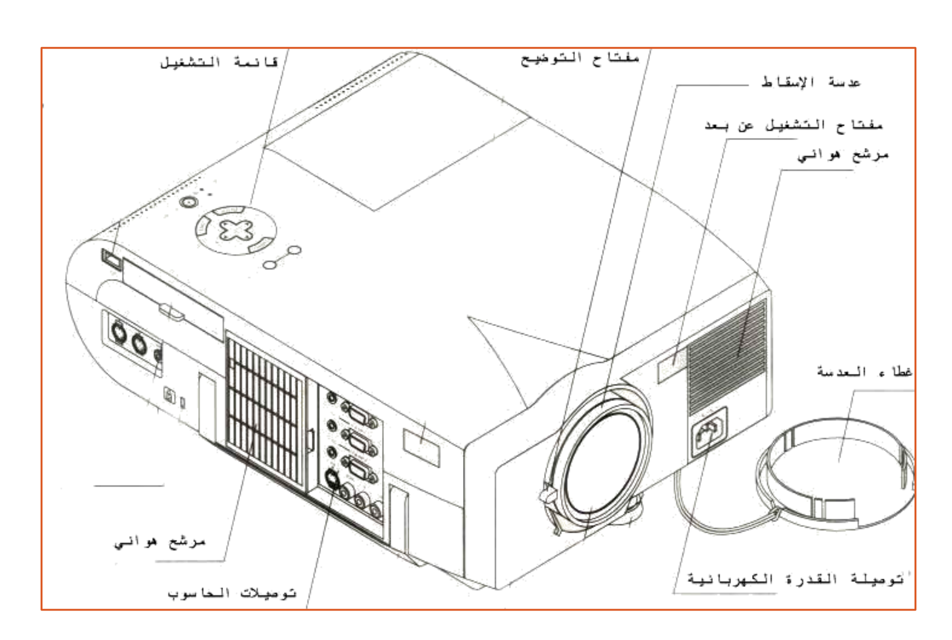
* جهاز LCD .

أجزاء الجهاز:

١- لوحة المفاتيح Keyboard
٢- حلقة التكبير و التصغير Zoom Ring
٣- حلقة التعديل البؤري focus Ring
٤- منفذ الكهرباء Power cord connector
٥- زر مشغل الكهرباء Power Button
٦- لوحة التوصيل Connector Panel
٧- مخرج الصوت (السماعات) Speaker

المكونات الداخلية:

١-عدسة يمكن خفضها ورفعها بسهولة .
٢- مصباح ضوئي قوي .
٣- مروحة تبريد (لتبريد الجهاز من الحرارة الناتجة عن المصباح).



مميزات الجهاز:

١- يمكن وصله بأجهزة الحاسوب الشخصية والمحمولة.
٢- يمكن وصله بجهاز الفيديو وجهاز الفيديو التفاعلي (CDI).
٣- يمكن وصله بجهاز استقبال القنوات الفضائية.
٤- يمكن وصله بجهاز العارض البصري Visual Presenter.
٥- يمكن وصله بكاميرات التصوير الثابتة والمتحركة.
٦- ينقل الصورة والبيانات بشكل مكبر إلى شاشة العرض.
٧- يستخدم في تدريس المجموعات الكبيرة.
٨- يمكن المعلم من عرض الوسائط المتعددة.

سلبيات استخدام جهاز (داتا شو Data Show Projector) :

١- لابد من إعتام غرفة العرض بنسبة ٧٥% - ٩٥% .
٢- أجهزة العرض السينمائي غالية الثمن .
٣- لا بد من تواجد شاشة عرض في مكان العرض.

تعليمات و إرشادات التعامل مع جهاز عرض البيانات (Data-Show):

١ - يرجى إطفاء الجهاز بضغط زر الإغلاق (OFF) الموجود على الجهاز أو بالريموت و عدم سحب سلك الكهرباء من القابس مباشرة إلى أن يبرد الجهاز .

٢- لا تمسك الجهاز بيدين مبللتين ، وأبقيه بعيدا عن الغبار و الدخان والرطوبة والمصادر القابلة للاشتعال .

٣- لا تعرض الجهاز لدرجات حرارة متغيرة سواء البرد الشديد أو الحرارة الشديدة .

٤- عدم إبقاء الجهاز موصولا بالكهرباء في حالة عدم استخدامه لعدة أيام .

٥- عدم تغطية ثقوب التهوية الموجودة على الجهاز .

٦- الحرص على وضع الجهاز على سطح صلب و مستو ، و الحفاظ عليه من السقوط .

٧- لتنظيف عدسة الجهاز ، استخدم محلول تنظيف العدسات أو الكحول على قطعة قماش ناعمة ويكون تنظيف العدسة من الوسط إلى الخارج مع عدم وضع المحلول مباشرة على العدسة ، وعدم استخدام محاليل كيماوية أو مناديل ورقية في التنظيف .

٨- لا تنظر مباشرة إلى العدسة عندما يكون الجهاز في وضع التشغيل و لا تعرض الجلد مباشرة لضوء العدسة .

٩- احرص على عدم تعليق الجهاز بالسقف إلا بوجود الفني المختص .

١٠- في حالة عدم ثبات الصورة اضغط زر Auto Image أو زر Image Sync إن وجد ، في حال عدم وجوده عدّل وضوح شاشة الكمبيوتر (Resolution) لتكون متوافقة مع وضوح شاشة جهاز العرض .

١١- في حالة عدم ظهور الصورة نهائيا :

* تأكد من توصيل الكهرباء بملاحظة ضوء التشغيل الأخضر .

* تأكد من أن اللمبة الموجودة في حالة firing .

* تأكد من الكيبل الموصول بجهاز الكمبيوتر .

تم بحمد الله

لا تنسوا اخوكم بالله من صالح دعائكم

ملاحظة : لتحميل كتب أخرى من تأليفي اضغط على الرابط ادناه :

http://kutub.info/library/author/%D8%B7%D8%A7%D8%B1%D9%82%20%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%A7%D9%88%D9%8A